

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.05.2020
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю

**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:
Карсакова Л.Н., преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа учебной практики УП.02.01 по ПМ.02 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов в области права и организации социального обеспечения. Сферой деятельности выпускников является учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Базой практики является Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством преподавателей учебного заведения.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 18 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Производит ценностный выбор и определяет значимость социальных ценностей, проявляет интерес к своей будущей профессии через повышение качества обучения по ПМ и участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научных конференциях, в социально-проектной деятельности
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Различает особенности производственных ситуаций и принимает адекватные решения в соответствии с поставленной задачей. На основе анализа нормативных актов предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения юридических ситуаций Изучает литературу, как современную, так и нормативную с целью профессионального роста и отслеживания современных тенденций. Рационально распределяет время на все этапы решения задач
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным нормативным актам, используемым в профессиональной деятельности
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрирует умение работать в команде, разрешает возможные конфликтные ситуации; Проявляет умение взаимодействовать и общаться со сверстниками, с преподавателями, руководителями органов и учреждений социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявляет ответственность за свою работу и работу членов команды, результат выполнения заданий; Демонстрирует самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Использует справочную и периодическую литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета с целью осуществления контроля за изменениями законодательства в профессиональной сфере деятельности.
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Добросовестно исполняет профессиональные обязанности, соблюдает принципы этики юриста; владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных показателей пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат, а так же услуги и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Характеризует основные признаки и виды правоотношений, виды правонарушений и юридической ответственности определяет основные формы реализации права в соответствии с заданием; Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом действующего законодательства в соответствии с заданием</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии</p>	<p>Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; Оперировать юридическими понятиями и категориями, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними отношения и принимает решения и совершать юридические действия в точном соответствии с правом социального обеспечения.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Оформляет, анализирует пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, на основе анализа нормативных актов дает заключение в соответствии с заданием.</p>
<p>Иметь практический опыт</p>	
<p>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Анализирует действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>	<p>Определяет права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>
<p>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и</p>	<p>Определяет право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>

материнского (семейного) капитала	
– формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами	Участвуют в формировании и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами
– определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан	Определяет право на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан
– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	Демонстрирует умение общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
– публичного выступления и речевой аргументации позиции.	Демонстрирует умение публичного выступления и речевой аргументации позиции
Должен уметь	
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем	Анализирует действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат	Демонстрирует умение по приему и обороту документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	Определяет перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	Разъясняет порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления
– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	Демонстрирует умение запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа	Осуществляет оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа
– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	Использует справочную и периодическую литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант»,

	сеть Интернета
– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста	Объясняет сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста
– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)	Демонстрирует умение правильно организовать психологический контакт с клиентами
– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения	Дает психологическую характеристику личности, применяет приемы делового общения и правила культуры поведения
– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Демонстрирует умение следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (дневника практики):

студент выполняет задания, предусмотренные программой практики и заполняет дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет результат выполнения индивидуального задания;

руководители практики знакомятся с дневником студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы, соблюдения правил оформления документов, умения анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и мер социальной поддержки, с использованием информационных справочно-правовых систем, умения осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, умения использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики	Содержание материала учебной практики	Объем часов
1	2	3
Учебная практика ПМ 02. МДК 02.01.		18
Тема 1. Организация работы органов пенсионного обеспечения	Виды выполняемых работ	6
	1. Анализ и применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем .	
	2. Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
	3. Система государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
Тема 2. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию	Виды выполняемых работ	6
	1. Организация работы Фонда социального страхования. Основные направления деятельности	
	2. Организация работы Фонда социального страхования субъекта РФ. Должностные инструкции специалистов.	
	3. Организация работы по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации	
Тема 3. Организация работы органов социальной защиты населения и занятости населения	Виды выполняемых работ	4
	1. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения.	
	2. Организация работы федеральных и территориальных органов государственной власти органов занятости населения в субъектах РФ	
Тема 4. Индивидуальное задание.	Виды выполняемых работ	2
	1. Определение особенностей индивидуального задания. Оформление необходимой документации применительно к индивидуальному заданию.	
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Базой практики является Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Реализация программы модуля требует наличие кабинета юридических дисциплин.

Оборудование кабинета, лаборатории и рабочих мест: кабинет оснащен учебными столами двухместными и стульями ученическими по количеству обучаемых; классная доска вмонтирована в переднюю стену;

В колледже имеются автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п

Комплект учебного и учебно-наглядного оборудования:

1. Печатные пособия (Учебники, пособия, журналы, практикум).
- 2 Информационно-коммуникативные средства (правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»)
- 3 Оборудование общего назначения

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности соответствуют правилам и нормам.

