

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.02.2022 14:41:34

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

Аннотации рабочих программ практик, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
на базе основного общего образования и базе среднего общего образования

Шифр	Учебная нагрузка (час)	Аннотации рабочих программ практик
ПМ	732	Профессиональные модули
ПМ 01	570	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
УП.01.01	108	<p>Учебная практика - вид учебной деятельности, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика организуется в кабинете права социального обеспечения, лаборатории информатики, информационных технологий и технических средств обучения (для обучающихся заочной формы обучения в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).</p> <p>Цели и задачи УП 01.01. – требования к результатам освоения учебной практики УП 01.01.:</p> <p>В результате освоения УП 01.01 обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;-прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;-определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;-формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;-пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;-определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;-определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;-информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;-общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;-публичное выступление и речевая аргументации позиции <p>В результате освоения УП 01.01 обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;▪ понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;▪ правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ структуру трудовых пенсий; ▪ понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; ▪ государственные стандарты социального обслуживания; ▪ порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; ▪ порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; ▪ способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. <p>Учебная практика реализуется кафедрой юридических дисциплин.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Учебная практика обеспечена кабинетом права социального обеспечения; лабораторией информатики, информационных технологий и технических средств обучения.</p> <p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения: визуальное наблюдение, экспертное наблюдение, оценка выполнения практических работ.</p> <p>Формы отчетности по учебной практике: выполненные практические задания, в т.ч. с использованием информационных технологий, а для заочной формы обучения – дневник, отчет, аттестационный лист.</p> <p>Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.01.01	108	<p>Производственная (по профилю специальности) практика - направлена на закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций. Проводится в органах и учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).</p> <p>Производственная (по профилю специальности) практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>

		<p>профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Формы отчетности по производственной (по профилю специальности) практике: дневник, отчет, аттестационный лист.</p> <p>Итогом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет.</p>
ПМ 02	162	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
УП 02.01	36	<p>Учебная практика - вид учебной деятельности, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика организуется в кабинете права социального обеспечения, лаборатории информатики, информационных технологий и технических средств обучения, а для обучающихся по заочной форме обучения в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).</p> <p>Цели и задачи УП 02.01. – требования к результатам освоения учебной практики УП 02.01.:</p> <p>В результате освоения УП 02.01 обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; ▪ выявлять лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; ▪ принимать решения об установлении опеки и попечительства; ▪ применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; ▪ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности <p>В результате освоения УП 02.01 обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; ▪ систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; ▪ организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; ▪ передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; ▪ документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; ▪ кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>Учебная практика реализуется кафедрой юридических дисциплин.</p> <p>Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p>

		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</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>Учебная практика обеспечена кабинетом права социального обеспечения; лабораторией информатики, информационных технологий и технических средств обучения.</p> <p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения: визуальное наблюдение, экспертное наблюдение, оценка выполнения практических заданий (работ). Формы отчетности по учебной практике: выполненные практические задания, в т.ч. с использованием информационных технологий, а для заочной формы обучения – дневник, отчет, аттестационный лист.</p> <p>Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.</p>
ПП.02.01	36	<p>Производственная (по профилю специальности) практика - направлена на закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций. Проводится в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).</p> <p>Производственная (по профилю специальности) практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>

		<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</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>Формы отчетности по производственной (по профилю специальности) практике: дневник, отчет, аттестационный лист.</p> <p>Итогом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет.</p>
ПДП.00	4 недели	<p>Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.</p> <p>Проводится в органах и учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) с целью приобретения практического опыта работы и написания выпускной квалификационной работы.</p> <p>Формы отчетности по преддипломной практике: дневник, отчет, аттестационный лист.</p> <p>Итогом практики по преддипломной практике является дифференцированный зачет.</p>