

**Аннотация**  
**рабочей программы**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ.02**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики по ПМ. 02 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики по ПМ. 01**

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.02 студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

**1.2.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

Выпускник, освоивший программу учебной практики СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование результатов обучения
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### 1.2.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 13	Мотивированный к качественному труду
ЛР 14	Умеющий реализовывать лидерские качества на производстве
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.02 студент должен:

<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>– собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>– выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной</li> </ul>

	социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; – принимать решения об установлении опеки и попечительства; – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; – направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; – применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
<b>иметь практический опыт:</b>	– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по ПМ.02 - 36 часов.**

#### **1.4. Форма контроля:**

**Учебная практика** – 4 семестр, Дифференцированный зачет

#### **1.5. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя учебной практики, назначенного приказом директора ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

#### **1.6. Место и время проведения учебной практики**

Время прохождения практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 часов в неделю.

Учебная практика проводится в учебной аудитории ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

На обучающихся, проходящих учебную практику в учебной аудитории техникума распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в техникуме.

#### **1.7. Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики.**

По итогам учебной практики обучающиеся обязаны предоставить:

- Дневник учебной практики
- Аттестационный лист