

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 09.09.2021 15:38:19  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

## **УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения квалификаций юрист и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки работников в области профессионального образования при наличии начального или среднего профессионального образования.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

| ВПД   | Требования к умениям   |
|---|--|
| <p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления</li> </ul> |

защиты.

пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их представления;

- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- формировать дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносов;

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>системы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li><li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li><li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li><li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li><li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li><li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li><li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li><li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li></ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> | <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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;</li> <li>- 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;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.</li> </ul>   |

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 01. – 72 часов