

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Должность: Директор филиала «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Дата подписания: 14.06.2024 12:49:18 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Уникальный программный ключ: Тучковский филиал  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора по УВР  
О.Ю. Педашенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной практики в форме практической подготовки**

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

по специальности  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**ТУЧКОВО 2023**

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 г. и рабочих программ профессиональных модулей.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик:

Архипова Елена Владиславовна – преподаватель профессионального цикла.

Рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы специальности 40.02.01

Протокол № 83 от « 23 » марта 2023 г.

Руководитель образовательной программы Ан / Е.В. Архипова

Согласовано

Представитель работодателя

ЦУ социального обеспечения Московской области  
«Самый центр помощи семье и детям „Созвездие“»  
директор (должность)

(подпись)

(ФИО)

Слюнченко М. Г



« 22 » марта 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	13
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
	Приложение 1 Аттестационный лист по практике (образец)	14
	Приложение 2 Отчет по практике (образец)	15
	Приложение 3 Дневник практики	16

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа практики в форме практической подготовки является составной частью основной образовательной программы базового уровня, обеспечивающий реализацию Федерального государственного стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 1.2. Цели и задачи практической подготовки

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Целью учебной практики является приобретение студентами умений и практического опыта, как нового образовательного результата и комплексное освоение ими вида профессиональной деятельности. В ходе освоения учебной практики студент должен закрепить и совершенствовать приобретенный на учебной практике опыт практической деятельности.

Задачами практики в форме практической подготовки являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности в рамках профессионально модуля:

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»:

### 1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

#### 1.3.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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
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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Коды и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</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><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, слуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного</li> </ul>

		<p>фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></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> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- 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>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

	Этапы и вид практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Распределение по курсам		
				1	2	3
ОК 1-4 ОК 6-9 ОК 11 ОК 12 ПК 2.1. ПК 2.3.	<b>ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</b>					
ОК 1-4 ОК 6-9 ОК 11 ОК 12 ПК 2.1. ПК 2.3.	<b>УП 02.01</b> Учебная практика	<b>36</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	
	<b>Итого:</b>	36	1			

## 2.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<b>ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b> <b>УП 02.01 Учебная практика</b>				36
ВД 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Тема 1. Составление справок и планов мероприятий внебюджетных фондов.	Знакомство с инструктажем. Составления справок об организации работы Пенсионного фонда РФ, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, Составление планов мероприятий Пенсионного фонда РФ, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования.	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6
	Тема 2. Составление перечня документов	Составление перечня документов необходимых для предоставления социального обеспечения гражданам: а) страховых пенсий – по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца; б) государственных (бюджетных) пенсий – по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет, социальных; в) пособий – по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, женщинам вставшим на учет в мед.учреждения в ранние сроки беременности,		6

		единовременное пособие при рождении ребенка, на погребение, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, пособие по безработице (указать размер пособий). Составление перечня документов, необходимых для установления опеки и попечительства.		
	Тема 3. Составление проектов документов	Составление проектов документов для предоставления социальной помощи и социального обслуживания населения: заявления, перечень документов для предоставления социальной помощи, акт обследования жилищных условий, решение о предоставлении социальной помощи и социального обслуживания.		6
	Тема 4. Индивидуальная программа реабилитации инвалидов	Понятие и значение ИПР, характеристика ИПР. Заполнить форму программы престарелых и инвалидов.		6
	Тема 5. Кодекс профессиональной этики	Ознакомление и краткая характеристика с Кодексом профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения: понятие и правовая характеристика.		6
	Зачетное занятие	Прием и защита отчетов по практике		6

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- Рабочая программа практики;
- График проведения практики.

#### **3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документацией, по каждому этапу учебной практики.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. формы отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
4. контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики:

#### **Контрольные вопросы:**

1. Дать понятие и краткую характеристику Пенсионного фонда РФ
2. Дать понятие и краткая характеристика фонда социального страхования.
3. Понятие и краткая характеристика фонда обязательного медицинского страхования.
4. Дать понятие плана мероприятий Пенсионного фонда РФ.
5. Дать понятие плана мероприятий фонда социального страхования.
6. Дать понятие плана мероприятий фонда обязательного медицинского страхования.
7. Дать определение страховой пенсии по старости.
8. Дать определение страховой пенсии по инвалидности.
9. Дать определение страховой пенсии по случаю потери кормильца.
10. Дать определение государственной пенсии по старости.
11. Дать определение государственной пенсии по инвалидности.
12. Дать определение государственной пенсии по случаю потери кормильца.
13. Дать определение государственной пенсии за выслугу лет.
14. Дать определение государственной социальной пенсии.
15. Дать определение пособию по временной нетрудоспособности.
16. Дать определение пособию по беременности и родам.
17. Дать определение пособию женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности.
18. Дать определение единовременного пособия при рождении ребенка. указать размер пособия
19. Дать определение пособию на погребение, указать размер пособия.
20. Дать определение ежемесячному пособию по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет.
21. Дать определение пособию по безработице, указать размер пособия.
22. Дать определение социальной помощи и социального обслуживания населения.
23. Дать определение опеки и попечительства.
24. Дать определение индивидуальной программой реабилитации (далее ИПР) престарелых и инвалидов. Указать значение ИПР, охарактеризовать порядок разработки ИПР.
25. Охарактеризовать общие положения нормативного акта, перечислить принципы профессиональной этики работника системы ПФР. Перечислить общие принципы и правила поведения во время исполнения работником системы ПФР должностных обязанностей. Охарактеризовать содержание конфликта интересов и ответственность за нарушение требований кодекса

26. Охарактеризовать общие положения нормативного акта, перечислить принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания. Перечислить этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и ответственность за нарушение кодекса.

### **3.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Учебная практика организована на территории Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Перед началом учебной практики отделение организует и проводит общее собрание студентов с участием руководителя учебной практики и знакомит с ними студентов.

### **3.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Формой отчетности студента по практике является:

- отчет о выполненных работах в ходе прохождения учебной практики, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по Программе практики.
- аттестационный лист по учебной практике;
- оформленный дневник учебной практики, заверенный руководителем учебной практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

### **3.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>.

2. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>).

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **3.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Учебная практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководитель практики:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

### **3.7. Требования к обучающимся при прохождении практики**

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия обучающегося на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

Формой отчетности учебной практики является:

- отчет;
- характеристика руководителя практики от филиала;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- аттестационный лист.

Итоговой формой контроля по учебной практике является зачет, который проводится в один из последних дней практики. Зачет проводится в форме собеседования.

Вопросы для подготовки к зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики, отчисляются из филиала как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, проводится дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) на базе организации, участвующей в проведении практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал  
 Московского политехнического университета**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

студент \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О)

Обучающийся (ая-ся) на \_\_ курсе по специальности 40.02.01. «Право социального обеспечения» успешно прошёл учебную практику \_\_\_\_\_ по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_ года

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Рекомендации \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
 от предприятия

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

МП  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал  
Московского политехнического университета**

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики на предприятии:

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель производственной практики в филиале:

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Оценка: \_\_\_\_\_

**Тучково 20\_\_**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Тучковский филиал  
Московского политехнического университета

# **ДНЕВНИК**

## **прохождения учебной практики по профессиональному модулю**

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов  
Пенсионного фонда Российской Федерации»)   
Учебная практика  
УП.02.01

ФИО студента \_\_\_\_\_

---

Специальность 40.02.01  
«Право и организация социального обеспечения»  
очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_

1. Место практики лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Должность практикант
3. Продолжительность практики 36 часов (1 неделя)
4. Срок практики \_\_\_\_\_
5. Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

## **2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ г.
2. Убыл с места практики \_\_\_\_\_ г.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Целью** учебной практики является комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

**Задачами** учебной практики выступают приобретение и закрепление практического опыта и 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.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Ознакомление со специализированным программным обеспечением, используемым в учреждениях (для организации работы с населением, для назначения пенсий, пособий и иных социальных выплат и т.п.), его краткая характеристика	Выполнение задач по заданной фабуле	6
	Поиск информации об организации работы социальных внебюджетных фондов и их основных направлениях деятельности	Выполнение задач по заданной фабуле	6
	Анализ документов по организационно-управленческой деятельности	Выполнение задач по заданной фабуле	6
	Поиск информации о содержании документов, необходимых для предоставления социального обеспечения	Выполнение задач по заданной фабуле	6
	Подготовка документов для решения профессиональных ситуаций с использованием специализированного программного обеспечения	Выполнение задач по заданной фабуле	6
	Консультирование населения по вопросам предоставления социального обеспечения	Выполнение задач по заданной фабуле	6

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

**5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

