Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)

УТВЕРЖДАЮ.
Директор АНО ПОО
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
_____ Чельтек С.Д.
31.08.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

Москва 2017

Организация разработчик: АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» (АНО ПОО КЭПиИТ)

РП ПП.02 обсуждена на заседании ПЦК «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей 40.02.01» специальности «Право и организация социального обеспечения» АНО ПОО КЭПиИТ «30» августа 2017г.
и рекомендована к использованию в учебном процессе.
протокол ПЦК № 01/17
Председатель предметной (цикловой) комиссии
_____ /Азизов А.К.о./
Подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНО.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе АНО ПОО КЭПиИТ
_____ /Андрианова С.С. /
Подпись ФИО
«30» 08 2017 г.

Составители (авторы): Рябов Е.А., к.ф.н., старший советник юстиции, преподаватель АНО ПОО КЭПиИТ
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласовано с работодателем: Федосимов Борис Александрович
председатель Московской городской Арбитражной и Налоговой Коллегии Адвокатов «Люди дела»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профилю специальности практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения видов профессиональной деятельности

ПМ.02 *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.*

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности ***Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*** обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- подержания 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.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной 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.

знать:

- 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;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Производственная практика осуществляется концентрированно после изучения ПМ.02.

Всего 2 недели, 72 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности ПМ 02:

2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение

- 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 развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

- профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
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
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод) индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 01. – ОК 12.	ПМ.02	Всего 3 недели, 108 часов: 3 курс	06.04 – 19.04.2018
ПК 1.1. – ПК 2.3	ПМ.02	Всего 3 недели, 108 часов: 3 курс	06.04 – 19.04.2018

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ	Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ (государственных учреждений). Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан	МДК 02.01 Тема 02.01.02. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда	**10 ч.**
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по созданию и актуализации информационной базы персонифицированного учета	Персонифицированный учет. Сбор и обработка индивидуальных сведений по назначению и перерасчету пенсий, обеспечение их достоверности. Основные формы документов для	МДК 02.01 Тема 02.01.03 Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	**10 ч.**

		ведения работ по персонифицированному учету.		
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по созданию и актуализации информационной базы персонифицированного учета	Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения и перерасчета пенсий.	МДК 02.01 Тема 02.01.03 Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	**12 ч.**
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат	Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: право на получения пенсий; право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. Ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций	МДК 02.01 Тема 02.01.05. Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий. Тема 02.01.06. Организация работы отделов социальных выплат.	**10 ч**
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	Взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения с государственным и учреждениями Организация работы территориальных органов социальной защиты населения по назначению и выплате пособий на детей. Подготовка дел получателей	МДК 02.01 Тема 02.01.09 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения.	**12 ч.**

		пособий.		
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	Определение условий для получения различных видов помощи и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	МДК 02.01 Тема 02.01.09 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения.	**10 ч**
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	МДК 02.01 Тема 02.01.09 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения.	**10 ч**
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения, соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	МДК 02.01 Тема 02. 01. 10. Кодекс профессиональной этики специалиста социальной сферы	**12 ч.**
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда	Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности. Подготовка к защите отчетов по практике.	МДК 02.01 Тема 02. 01. 10. Кодекс профессиональной этики специалиста социальной сферы	**10 ч**

	Российской Федерации			
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Подготовка отчетов к защите по производственной практике по профилю специальности по ПМ.02.	Подготовка отчетов к защите по производственной практике по профилю специальности по ПМ.02.	МДК 02.01 Темы 02.01.01 - 02. 01. 10	**12 ч.**
			Итого:	**108 ч**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к производственной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа производственной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики;
6. Перечень заданий по производственной практике;
7. Положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
8. Дневник – отчет практиканта по производственной практике по профилю специальности;
9. Отчет по индивидуальному заданию;
10. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
11. График учебно – производственного процесса;
12. График защиты отчетов по практике.

4.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Наличие УМК производственной практики:

- Рабочей программы производственной практики;
- Календарно-тематического плана производственной практики;
- Перечня заданий по производственной практике;
- Дневника производственной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Аттестационного листа.

- Методических разработок (материалы) – по выполнению индивидуального задания и заполнению дневника-практиканта, составлению отчета практиканта;
- Графика защиты отчетов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.4.Информационное обеспечение организации и проведения практики

Список литературы:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. «Собрание законодательства РФ»,2009,№4 стр. 445.

2. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 24.12. 2001.

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» С изменениями и дополнениями от: 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г.

4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г., № 442 - ФЗ

Основная литература

1. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 174 с. — 978-5-394-02823-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70869.html
2. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс] / И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 176 с. — 978-5-394-02420-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10977.html

Дополнительная литература

3. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова, И.В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 383 с. — 978-5-238-02457-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20990.html
4. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие /

Н.П. Жигарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 216 с. — 978-5-394-01353-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10933.html

Интернет-ресурсы

5. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент» / А.И. Юдина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013. — 231 с. — 987-5-8154-0262-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22095.html

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики.

Формой контроля по результатам производственной практики является **отчет и дневник практиканта**, **аттестационный лист** и **характеристика** с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.