

Приложение 3.3.46.
к ОПОП по специальности
40.02.01. Право и организация
социального обеспечения

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»

Программа производственной практики

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
по профессии 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ардатов
2017г.

Рассмотрено на заседании методической комиссии
преподавателей спец дисциплин и мастеров п/о

Протокол № 1

Т.М.Ермакова Т.М.Ермакова

«28» 08 2011г

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработал : преподаватель А.И.Косоногов

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	
ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения	
программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной	
практики.....	6
1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную	
практику.....	10
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	
ПРАКТИКИ.....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	
ПРАКТИКИ.....	20
3.1. Требования к материально-техническому	
обеспечению.....	20
3.2. Информационное обеспечение	
обучения.....	20
3.3. Общие требования к организации производственной	
практики.....	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	
ПРАКТИКИ.....	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

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

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. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является:

- 1) формирование общих и профессиональных компетенций.
- 2) комплексное освоение обучающимся видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

- 1) закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- 2) развитие общих и профессиональных компетенций;

- 3) освоение современных производственных процессов, технологий;
- 4) адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:
обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ✓ поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 учреждении 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 РФ;
- ✓ взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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 РФ, 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.

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики

Название модуля	Количество часов по учебному плану, отводимых для прохождения производственной практики
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	72 часа

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание работы	Объем часов
ПМ.02		
Программа прохождения практики в территориальном органе Пенсионного фонда РФ		
Тема 02.1. Основные вопросы организации деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ.	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	6
Тема 02.2. Организация работы клиентской службы территориального органа Пенсионного фонда РФ.	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ, их возможностей, порядка работы с ними.	6
Тема 02.3. Организационно-управленческая работа в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.	Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в	6

	организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ. Изучение порядка организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. Изучение порядка направления сложных или спорных пенсионных дел в порядке подчиненности. Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.	
Тема 02.4. Выявление лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении. Работа с обращениями.	Изучение порядка выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий. Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел.	6
Тема 02.5. Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения.	Участие в проведении консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Отработка приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности, этических правил, норм и принципов.	6
Тема 02.6 Формирование и ведение пенсионных дел.	Изучение порядка формирования и оформления пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Изучение порядка ввода сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.	6
Тема 02.7 Взаимодействие территориального органа Пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями.	Изучение вопросов взаимодействия территориального органа Пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями (с какими именно и по каким направлениям).	6
Тема 02.8. Основные вопросы организации деятельности и понятия социальной защиты населения	Ознакомление с организационной структурой органа социальной защиты населения, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органа социальной защиты населения, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	6
Тема 02.9. Организационно-управленческая работа в органе социальной защиты населения и социального обеспечения .	Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением	6

	компьютерных и телекоммуникационных технологий. Изучение порядка организации учета лиц в органе защиты населения. Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Изучение баз данных, используемых в деятельности органов социальной защиты, их возможностей, порядка работы с ними.	
Тема 02.10. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите.	Изучение порядка выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите, иных мерах государственной социальной поддержки и помощи, в том числе с применением компьютерных технологий.	6
Тема 02.11. Работа с обращениями граждан в органы защиты населения.	Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	6
Тема 02.12. Взаимодействие органа защиты населения с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями.	Изучение вопросов взаимодействия органа защиты населения с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями (с какими именно и по каким направлениям).	4
Дифференцированный зачет		2
	Всего:	72 час.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике;
- оценочный материал прохождения практики.

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика по профилю специальности проводится непрерывно в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Руководитель практики:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В. П. Галаганов. – Издательский центр «Академия», 2015. – 208 с.

Дополнительные источники:

1.Замараева З.П. - М.:Дашков и К Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник /, 2017. - 174 с. ISBN 978-5-394-02823-6 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/937246>

2.О.Н. Никифорова. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Страхование). (обложка) ISBN 978-5-16-006758-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452812>

Интернет-ресурсы:

Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант плюс» www.consultant.ru(содержит нормативно-правовые акты, формы документов, судебную практику и т.д.).

2. Официальной сайт правовой системы «Гарант» - www.garant.ru(содержит нормативно-правовые акты, формы документов, судебную практику и т.д.).

Журналы

1. « Российского права» Режим доступа

<http://jrpnorma.ru>

2.Газеты «Правовая газета СТАТУС» Режим доступа: <http://www.gazeta-status.ru/>

3. «Юридическая газета» Режим доступа: <http://yur-gazeta.ru> Сайт-журнал

4. «Юрист» Режим доступа: <https://www.eg-online.ru/> Сайт-журнал

3.5. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и учреждения, где проходит практика.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель:

✓ составляет совместно со студентом-практикантом план практики с указанием тем, подлежащих изучению, места прохождения практики, количества дней, отведенных на изучение каждой темы, календарных сроков изучения.

✓ обеспечивает каждого студента программой прохождения практики и необходимыми формами для составления отчета по практике.

✓ обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

✓ проводит консультации по решению вопросов, возникающих в ходе прохождения практики;

✓ осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, рассматривает дневники и отчеты о прохождении студентами практики;

✓ делает заключение о результатах прохождения практики по представленным отчетам;

Предприятия (организации), являющиеся базами практики:

✓ предоставляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

✓ соблюдают согласованные с учебным заведением календарно-тематические планы прохождения практики;

✓ оказывает помощь в подборе фактических материалов для оформления отчета по практике;

✓ обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия (организации), в том числе времени начала и окончания работы.

✓ выделяют руководителя практики из числа высококвалифицированных специалистов для руководства практикой непосредственно на месте ее прохождения.

При прохождении практики студент обязан:

✓ своевременно прибыть на место практики, иметь при себе программу практики, формы для составления дневника-отчета по практике;

✓ изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и санитарии;

✓ последовательно выполнить все виды работ, предусмотренные программой прохождения практики, приложить необходимые фактические материалы;

✓ добросовестно и творчески выполнять порученную работу;

✓ нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

✓ систематически вести дневник-отчет по практике и своевременно представлять руководителям практики отчетную информацию о результатах выполненных работ;

✓ в установленные сроки являться на консультации к руководителю практики от кафедры;

✓ подготовить и в установленные сроки сдать на проверку дневник- отчет о прохождении практики руководителю практики.

Конкретное содержание практики определяется, в основном, составом задач, поставленных перед практикантом руководителями практики.

Студенты должны проявить себя активными работниками, принципиальными в постановке и решении вопросов, относящимися к их компетенции, быть тактичными, вежливыми и предупредительными в обращении со всеми работниками и клиентами предприятия (организации).

Рабочий день практиканта должен устанавливаться в соответствии с режимом работы предприятия (организации), подразделения и должности, на которой будет занят студент.

В период практики студентом должно быть осуществлено прохождение инструктажа по технике безопасности и охраны труда, изучение внутреннего распорядка и правил работы на предприятии (в организации).

За проведением производственной практики осуществляется контроль. Целью контроля проведения производственной практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студентам в выполнении программ практики.

Контроль со стороны техникума осуществляется руководителем практики. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от техникума и предприятия на основании дневника-отчета производственной практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. В целях действенности текущего контроля практиканты должны регулярно заполнять дневник практики. В дневнике-отчете должна отражаться проведенная работа. Итоговый контроль производится по представлению дневника – отчета. По окончании практики руководитель практики от техникума выставляет оценку по практике.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики в рамках профессионального модуля.

В период прохождения практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного

аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	
Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций, услуг, льгот, и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	Текущий контроль в организации в соответствии с графиком проверки прохождения практики. Дневник-отчет по производственной практике с заключением об освоении вида профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет
Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	Текущий контроль в организации в соответствии с графиком проверки прохождения практики. Дневник-отчет по производственной практике с заключением об освоении вида профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет
Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Текущий контроль в организации в соответствии с графиком проверки прохождения практики. Дневник-отчет по производственной практике с заключением об освоении вида профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет
Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Текущий контроль в организации в соответствии с графиком проверки прохождения практики. Дневник-отчет по производственной практике с заключением об освоении вида профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет
Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Текущий контроль в организации в соответствии с графиком проверки прохождения практики. Дневник-отчет по производственной практике с заключением об освоении вида профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет

