

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) и приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики: Мешкова И.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

«Согласовано»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»2023г.

© Мешкова И.М. 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1 Область применения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

1.2 Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности данного модуля.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 02– 36 часов

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций в рамках данного профессионального модуля:

Код	Наименование результата 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.
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 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.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1 Объем и виды производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующему МДК	Виды работ
1	2	3	4
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,	<p align="center">ПМ.02</p> <p align="center">Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p align="center">МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	36	<p>Проверка полноты, подлинности представленных гражданами документов для социального обеспечения лиц.</p> <p>Консультирование граждан по условиям социального обеспечения, порядку осуществления своих прав.</p> <p>Прием документов у граждан по социальному обеспечению.</p> <p>Планирование работы органов осуществляющих социальное обеспечение.</p> <p>Работа с обращениями граждан.</p> <p>Прием и рассмотрение заявлений.</p> <p>Прием и рассмотрение жалоб.</p> <p>Прием писем и рассмотрение.</p> <p>Организация справочно-кодификационной работы.</p> <p>Ведение хронологических подшивок.</p> <p>Ведение тематических подшивок.</p> <p>Ведение алфавитно-предметного журнала.</p> <p>Ведение контрольных экземпляров подшивок законодательных актов о социальном обслуживании.</p> <p>Ведение хронологического журнала регистрации.</p> <p>Организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.</p> <p>Организация работы по социальному обслуживанию детей.</p> <p>Работа по социальной защите населения с общественностью.</p> <p>Работа с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</p> <p>Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.</p> <p>Принятие решения об установлении опеки и попечительства.</p> <p>Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.</p> <p>Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p> <p>Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования.</p> <p>Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>

		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	ВСЕГО часов	36

3.2 Объем и виды производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
<p>Проверка полноты, подлинности представленных гражданами документов для социального обеспечения лиц.</p> <p>Прием документов у граждан по социальному обеспечению.</p> <p>Консультирование граждан по условиям социального обеспечения, порядку осуществления своих прав.</p>	<p>Анализ основных нормативно-правовых актов (НПА), регулирующих вопросы социального обеспечения с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.</p> <p>Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, осуществлять прием документов, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан.</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>
<p>Планирование работы органов осуществляющих социальное обеспечение.</p> <p>Работа с обращениями граждан.</p> <p>Прием и рассмотрение заявлений.</p> <p>Прием и рассмотрение жалоб.</p> <p>Прием писем и рассмотрение.</p>	<p>Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>Подготовка проектов ответов по задаваемым вопросам расчета размера пенсий, пособий и денежных выплат.</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>
<p>Организация справочно-кодификационной работы.</p> <p>Ведение хронологических подшивок.</p> <p>Ведение тематических подшивок.</p> <p>Ведение алфавитно-предметного журнала.</p> <p>Ведение контрольных экземпляров подшивок законодательных актов о социальном обслуживании.</p> <p>Ведение хронологического журнала регистрации.</p>	<p>Работа в кодификационном отделе. Знакомство с организацией справочно-кодификационной работы, ведением хронологических подшивок, тематических подшивок, алфавитно-предметного журнала, контрольных экземпляров подшивок законодательных актов о социальном обслуживании, хронологического журнала регистрации.</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>

<p>Организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов. Организация работы по социальному обслуживанию детей.</p>	<p>Изучить особенности психологии инвалидов и лиц, пожилого возраста и особенности общения с данными категориями граждан. Изучить порядок создания и ведения банка данных граждан,находящихся в трудной жизненной ситуации. Изучить порядок ведения социальных паспортов Изучить психолого- педагогические методы работы, их применение в работе с гражданами, находящимися в трудной жизненной ситуации.Изучить особенности психологии инвалидов и лиц, пожилого возраста и особенности общения с данными категориями граждан. Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам социальной поддержки, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составлять проектов ответов на письменные обращения граждан. Изучить порядок организационно-управленческой работы структурных подразделений (задачи, функциии др). Изучитьорганизационно-управленческие функции работников</p>	6	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>
<p>Работа по социальной защите населения с общественностью. Работа с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности</p>	<p>Изучить порядок создания и ведения банка данных граждан,находящихся в трудной жизненной ситуации. Изучить порядок ведения социальных паспортов</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>
<p>Принятие решения об установлении опеки и попечительства. Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью</p>	<p>Изучить порядок выявления лиц, нуждающихся в опеки и попечительстве. Изучить порядок установления опеки и попечительства, порядок определения лиц, имеющих право быть опекунами, попечителями. Изучить порядок назначения опекунов и попечителей. Изучить права и обязанности опекунов и попечителей.</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>
<p>Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка</p>	<p>Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам социальной поддержки, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составлять проектов ответов на письменные обращения граждан по сложным или спорным делам по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>

функционирования.			
<p>Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	<p>Изучить профессиональное поведение и этику взаимоотношений в коллективе и в общении с клиентами (потребителями услуг).</p> <p>Психологические особенности делового общения.</p> <p>Виды делового общения.</p> <p>Приемы делового общения.</p> <p>Роль общения в практике социального обеспечения.</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>
	ВСЕГО	36	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности).

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках данного профессионального модуля.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее образование по профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК.2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Оценка результатов выполнения индивидуального плана на практике.
ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Оценка результатов выполнения индивидуального плана на практике.
ПК.2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Оценка результатов выполнения индивидуального плана на практике.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК.12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике