

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Варнавинский технологическо-экономический техникум»

Рассмотрена на ЦК
общеобразовательных и специальных
дисциплин
протокол № 1
от 30.08 2018 г.

Утверждаю.
Директор ГБПОУ ВТЭТ

В.М. Смирнов
«31» августа 2018г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»
(базовой подготовки)

Разработчики:
Саженская С.В.
преподаватель спец дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, портфолио проектов документов).

Программа производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе макета программы производственной практики, и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики.

При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Формой аттестации по производственной практике является зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения видов профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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. Количество часов, отводимое на производственную практику: 108

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности: 40.02.01.Право и организация социального обеспечения

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Производственная			
ПМ 02	Производственная	108	Концентрированная
<i>Вид аттестации: зачет</i>			
Итого		108	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели и задачи вида производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

- 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

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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;

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.

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения. Планирование работы	Организационная структура учреждения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Должностные инструкции сотрудников	18
Организация работы клиентской службы	Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета, прекращения и восстановления пенсий, пособий, компенсаций и др. социальных выплат, а также услуг и льгот	18
Организация работы отдела назначения и перерасчета социальных выплат и пенсий	Документооборот при назначении, перерасчете, прекращении и восстановлению пособий, компенсаций и др. социальных выплат, а также услуг и льгот, при назначении и перерасчете пенсий и переводе с одного вида пенсии на другое. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования документации получателей пособий и др. мер социальной поддержки и пенсионных дел. Процедура проверки подготовленной документации.	18
Организация работы отдела социальных выплат, персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	Прием документов, представляемых гражданами для назначения, перерасчета, прекращения и восстановления пособий, компенсаций и др. социальных выплат, а также услуг и льгот; документов работодателей о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о получателях мер социальной поддержки, застрахованных лицах в единую информационную систему.	18

<p>Организация работы отдела оценки прав граждан на социальную защиту, пенсионных прав застрахованных лиц</p>	<p>Прием граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнем государственных услуг по оказанию мер социальной поддержки и социальной защиты. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений.</p>	<p>18</p>
<p>Организация работы с устными и письменными обращениями граждан</p>	<p>Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p>	<p>18</p>

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник; - Отчет по практике; - Проекты документов - Отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Дневник; - Отчет по практике; - Проекты проектов - отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой	- Дневник; - Отчет по практике; - Проекты документов - отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник; - Отчет по практике; - Проекты документов - Отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Дневник; - Отчет по практике; - Проекты проектов - отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой	- Дневник; - Отчет по практике; - Проекты документов - отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов

	<p>работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>
--	--

--	--

10

10

10

10

10

10

10

10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модуля ПМ.02

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения *производственной практики* должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 508 от 12.05.2014 г.

2. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования .

Профессиональный модуль ПМ.02

Основные источники:

1. Айзин, С.М., Тихомиров, М.Ю. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта [Текст] / С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Тихомирова, 2010. – 766с.

2. Галаганов, В.П. Организация органов социального обеспечения в Российской Федерации [Текст]: Учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений / В.П. Галаганов. – М.: КноРус, 2010. – 160с.

3. Мась, Л.В. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности [Текст] / Л.В. Мась. – СПб., 2005. – 240с.

4. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст]: Учебное пособие / Под ред. Маиляна С.С., Иванова А.А. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2009. – 287с.

Дополнительные источники:

1. Аверин, А.Н. Социальная защита отдельных категорий населения[Текст] / А.Н. Аверин. – М.: «РАГС», 2009. – 116с.
 2. Кузякин, Ю.П. Юридическая служба [Текст]: Сборник нормативных актов / Ю.П. Кузякин. – М., 2002. – 467с.
 2. Палехова, П.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе[Текст]: Учебное пособие / П.В. Палехова. – М.: Инфра – М, 2011. – 128с.
 3. Скворцов, И.П. Социальная политика региона. Теория и практика[Текст]: Учебное пособие / И.П. Скворцов. – М.: КноРус, 2010. – 448с.
 4. Холостова, Е.И. Социальная политика и социальная работа[Текст] / Е.И. Холостова. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2009. – 213с.
 6. Чащин, А.Н. Юридическая служба в Российской Федерации [Текст]: Учебное пособие / А.Н. Чащин. – М.: ЗАО ИКЦ «ДИС», 2005. – 356с.
 7. Щербачева, Л.В. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст]: Учебное пособие / Л.В. Щербачева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 386с.
- Нормативно-правовые акты:*
1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.
 2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.
 3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.
 4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.
 5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.
 6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.
 7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.
 8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.
 9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

Интернет – ресурсы:

www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»

www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.