

**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)**

**2021г.**

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»

### **РАССМОТРЕНО**

на заседании кафедры

«Право и организация социального обеспечения»

Протокол №1 от «14» октября 2021 г.

### **«Согласовано»**

Заместитель директора по кадрово-

правовой работе Областного

государственного автономного

учреждения социального

обслуживания «Комплексный

центр социального обслуживания

населения»

В.А.Власова

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»2021г.

© Мешкова И.М. 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	11
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	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"><li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li><li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися 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</li></ul>

	<p>телекоммуникационных технологий;</p> <p>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
--	---

#### **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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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"><b>ПМ.02</b></p> <p align="center"><b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b></p> <p align="center"><b>МДК.02.01.</b></p> <p align="center">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>

		<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>
<b>ВСЕГО часов</b>	<b>36</b>	

### 3.2 Объем и виды производственной практики (по профилю специальности)

<b>Виды работ</b>	<b>Тематика заданий практики по виду работы</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Форма представления в отчете</b>
<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 проектов 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</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</p>	4	<p>Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка</p>

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

## **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.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
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.

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
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