

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 |

| | |
|--|---|
| | <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:

| 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>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>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. Консультирование граждан по условиям социального обеспечения, порядку осуществления своих прав. Прием документов у граждан по социальному обеспечению. Планирование работы органов осуществляющих социальное обеспечение. Работа с обращениями граждан. Прием и рассмотрение заявлений. Прием и рассмотрение жалоб. Прием писем и рассмотрение. Организация справочно-кодификационной работы. Ведение хронологических подшивок. Ведение тематических подшивок. Ведение алфавитно-предметного журнала. Ведение контрольных экземпляров подшивок законодательных актов о социальном обслуживании. Ведение хронологического журнала регистрации. Организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов. Организация работы по социальному обслуживанию детей. 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. 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. 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 функционирования. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности. 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 |
|--|---|---------------------|---|
| Проверка полноты, подлинности представленных гражданами документов для социального обеспечения лиц. Прием документов у граждан по социальному обеспечению. Консультирование граждан по условиям социального обеспечения, порядку осуществления своих прав. | Анализ основных нормативно-правовых актов (НПА), регулирующих вопросы социального обеспечения с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. 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. | 4 | Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка |
| Планирование работы органов осуществляющих социальное обеспечение. Работа с обращениями граждан. Прием и рассмотрение заявлений. Прием и рассмотрение жалоб. Прием писем и рассмотрение. | Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан. Подготовка проектов ответов по задаваемым вопросам расчета размера пенсий, пособий и денежных выплат. | 4 | Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка |
| Организация справочно-кодификационной работы. Ведение хронологических подшивок. Ведение тематических подшивок. Ведение алфавитно-предметного журнала. Ведение контрольных экземпляров подшивок законодательных актов о социальном обслуживании. Ведение хронологического журнала регистрации. | 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. | 4 | Описание практической деятельности в организации или учреждении где проходит практику обучающийся и ее оценка |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <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, функции др). Изучить организационно-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 |