

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»



Представитель работодателя:

*Народов А.К., З.Т.Т.*  
*Табасов Н.В.*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР  
ОГБПОУ ДТК

*Р.Н. Байгуллов*

*«21» 06 2019 г.*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ .02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПФ РФ**

*по специальности*

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Димитровград

2019

Рабочая программа производственной практики **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ** разработана на основе рабочей программы **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ** в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

**Организация-разработчик:** Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии Дисциплины профессионального цикла специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Прикладная информатика (по отраслям)» и «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

Протокол заседания ЦК № 11  
от «13» июня 2019 г

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 5  
от «21» июня 2019 г

Автор: Дитяткина Е.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ** и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

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 нуждающимся в социальной поддержке и защите.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение вида профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ**, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;
- развитие коммуникативных навыков;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;

□ выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**приобрести 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 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, определить 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 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, системы Пенсионного фонда Российской Федерации

**1.3. Количество часов на производственную практику:**

ПП.02 - 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1-4,6-9,11,12 ПК 2.1- ПК 2.3	<b>ПМ. 02</b> <b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ</b>	36	6 семестр

## II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание учебного материала Виды работ	Объём часов
<b>ПП.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ</b>	
Составить бухгалтерские записи по учёту денежных средств, расчётов с дебиторами, материально-производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, финансовых вложений, долгосрочных инвестиций.	<b>6</b>
Самостоятельное формирование под контролем специалиста 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	<b>6</b>
Самостоятельное рассмотрение под контролем специалиста пакета документов для определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления социальных услуг. Использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	<b>6</b>
Самостоятельное рассмотрение под контролем специалиста пакета документов для определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления социальных услуг. Использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	<b>6</b>
Самостоятельное под контролем специалиста консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	<b>6</b>
Самостоятельное совершение действий под контролем специалиста в сфере организации управления структурными подразделениями организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, планирования работы и приема граждан	<b>6</b>
Всего	<b>36</b>



### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Реализация производственной практики требует наличия учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, стенды.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- ноутбук.

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Производственная практика проводится на базе структурных подразделений Отделения Пенсионного Фонда РФ по Кировской области, структурных подразделений Министерства социального развития Кировской области, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

#### **3.3. Информационное обеспечение практики**

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

**Основная литература:**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения : практикум [Текст]: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений средн. проф. образования /В.П.Галаганов, -[Б.м.:б.и.], 2012.

**Дополнительная литература:**

1. Белянинова. Ю. В. Пенсии: пошаговая инструкция по назначению, оформлению и выплате всех видов пенсий [Электронный ресурс] / Ю. В. Белянинова // Гарант: Законодательство с комментариями. — . — . Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по юрид.специальностям /Г.В.Сулейманова – 2е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013 – 574с.
3. Казанцев, В. И. Правовое обеспечение социальной работы [Текст] : учебное пособие / В. М. Васильчикова. – М. : Академия, 2011. – 162 с.
4. Комментарий судебной практики по спорам, возникающим из трудовых и пенсионных отношений [Текст] / под. ред. к.ю.н., доцента Н. Г. Гладковой. – М. : Юрайт, 2011. – 420 с.
5. Право социального право [Текст] : учебник / В. П. Галаганов. – 5-е изд., испр. – М. : академия, 2011. – 280 с.
6. Сергеева, Т. Ю., Шитова, М. А. Больничные листы и пособия в связи с материнством: новый порядок расчета [Электронный ресурс] / Т. Ю. Сергеева, М. А. Шитова // Гарант: Законодательство с комментариями. – . – . Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

**Справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Журнал Российская юстиция, <http://lib.vyatsu.ru/>
2. Журнал «Корпоративный юрист», <http://www.clj.ru/useful/links/>
3. Бюллетень Европейского Суда по правам человека <http://subscribe.ru/catalog/law.europeancourt>
4. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/second.php>
5. Журнал «Мир юридической науки», <http://www.ispecspb.ru/index/0-9>
6. Журнал «Правоведение», <http://www.jurisprudence-media.ru/>
7. Журнал «Право и жизнь», <http://www.law-n-life.ru/>
8. Журнал «Государство и право», <http://www.igpran.ru/journal/>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля:**

1. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Материалы сайта «Справочно-правовая система «Гарант»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Материалы сайта «Справочно-правовая система «Кодекс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
4. Материалы сайта «Справочно-правовая система «РосПравосудие»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://rospravosudie.com/>
5. Материалы сайта «Система «Антиплагиат»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.antiplagiat.ru/>

6. Материалы сайта «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// vvggu.ru/ content/ biblioteka](http://vvggu.ru/content/biblioteka)
7. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru.» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.public.ru>
8. Материалы сайта «Верховный Суд Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru>.
9. Материалы сайта «Конституционный Суд Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.ksrfr.ru>.
10. Материалы сайта «Уполномоченный по правам человека России» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://ombudsmanrf.ru>.
11. Материалы сайта «Сервер органов государственной власти Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем:**

1. Материалы сайта «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
2. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [www.public.ru](http://www.public.ru)

### **3.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по данной образовательной программе, и колледжа. Базой практики являются государственные органы и учреждения в сфере социального обеспечения, с которыми заключены договора, для прохождения практики.

#### **Заведующий производственной практикой:**

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;

- контролирует ведение документации по практике.
- Преподаватель – руководитель **производственной** практики:
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- Руководитель практики от организации:**
- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения производственной практики;
- контролирует выполнение программы производственной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении производственной практики с указанием оценки.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p><b>Практический опыт:</b></p> <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 телекоммуникационных технологий;</li><li>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li></ul>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие общих компетенций в период практики обучающегося по освоению организации положительной</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

<b>Образовательные результаты (практический опыт)</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
<p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>	<p>точность и грамотность контроля 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</p>
<p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>	<p>точность и грамотность умения формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателями социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения соответствующих выплат и определения лиц, нуждающихся в социальной защите на основе представленных документов и конкретных жизненных обстоятельств,</p>
<p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>Точность и грамотность понимания организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.</p>
<p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>Точность и грамотность умения грамотного представления гражданами детальной и достоверной информации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.</p>
<p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	<p>Точность и грамотность понимания организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.</p>