

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480071b7c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия истории и права



УТВЕРЖДАЮ

Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»

З.А. Хутыз

« 26 » 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Наименование специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель рабочей программы:
преподаватель первой категории


(подпись)

А.Х. Хаджуова
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) истории и права

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

«23» 06 2023 г.

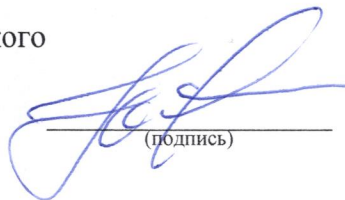

(подпись)

Р.Ш. Гучетль
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»

«23» 06 2023 г.


(подпись)

М.И. Колесников
И.О. Фамилия



«24» 06 2023 г.

М.П. организации


(подпись)


И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, МДК. 02. 01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которая обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках вида профессиональной деятельности: организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР:

- формирование профессиональных компетенций:

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.

- формирование общих компетенций:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

- приобретение практического опыта:

ПО 1 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО 2 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО 3 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 4 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 5 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами практики по профилю специальности являются приобретение практических навыков по изучению организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР непосредственно на рабочих местах в органах Пенсионного фонда и органах социальной защиты населения.

- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях учреждений Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;

- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;

- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с сотрудниками учреждений Пенсионного фонда и социальной защиты населения, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса.

1.3 Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в условиях организации, на базе которой проводится практика

1.4 Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует целям практики, на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего -72 часа(2 недели)

Производственная практика проводится концентрированно в 6-ом семестре после полного освоения МДК. 02. 01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР

1.6 Требования к обучающемуся при проведении производственной практики:

При прохождении производственной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте,
- знать структуру организации, на базе которой проводится практика,
- знать содержание деятельности персонала организации, на базе которой проводится практика.

1.7 Руководство практикой

Общий руководитель практики:

-руководитель организации, на базе которой проводится практика в соответствии с заключёнными договорами;

– руководитель практики от политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель практики:

- специалисты организации.

Методический руководитель:

– преподаватель политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе.

Методический руководитель участвует в составлении графика работы студентов, осуществляет контроль над посещаемостью, выполнением студентами программы практики, оформлением документации, проводит консультации по интересующим студентов вопросам.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МДК. 02. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПФР**

№ № пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
	3 курс 6 семестр	72 часов	
1.	Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации	1.Изучить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: Организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания. 2.Предоставляемые услуги, знакомство со штатом сотрудников и структурой органов -6 часов	Наблюдение за выполнением работ
2.	Ознакомление с режимом работы организации.	1.Ознакомиться с режимом работы органов, порядком приема населения, проанализировать информацию о данных органах – 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
3.	Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	1. Ознакомиться с индивидуальным (персонифицированным) учетом, Служба одного «окна». Ознакомиться информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения -6 часов	Наблюдение за выполнением работ.

4.	Информационно-коммуникационными технологиями применяемые организацией.	1.Отработать навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения -6 часов	Наблюдение за выполнением работ
5.	Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. 2.Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан.- 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
6.	Особенности подготовки спорных дел по социальным вопросам.	1.Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
7.	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	1 Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией, Документы необходимые для назначения пенсий. 2.Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. 3.Размер пенсий по случаю потери кормильца, Размеры пенсий и надбавки к ним. Выделение доли пенсии - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.

8.	Работа с базой данных социальных услуг	1.Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий и социальных услуг. 2.Отработать навыки в назначении и выплате пенсий и социальных пособий и компенсаций -6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
9.	Организация делопроизводства в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. 2.Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. 3..Наблюдение за выполнением работ. получателей пособий, пенсий и других государственных выплат. -6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
10.	Ведение дел по социальным выплатам	1.Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат- 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
11.	Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	1.Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
12.	Оформление отчета	Сбор, обработка фактического материала – 4 часа	Наблюдение за выполнением работ.
	Сдача дифференцированного зачёта по практике с учётом	Сдача зачёта – 2 часа	Оценка отчёта, дневника,

	аттестационного листа, характеристики, отчёта по практике, дневника.		характеристики
	Всего	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень информационного обеспечения обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник / В.П. Галаганов. - Москва: Академия, 2017. - 208 с.

Дополнительные источники:

1. Волкогонова О.Д. Управленческая психология [Электронный ресурс]: учебник / О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ЭБС

«Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492893>.

3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Е.Е. Мачульская. – М.: Городец, 2013

4. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2013. – 576с.

5. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения. Учебник. – М.: Юрайт, 2014. – 718с.

Интернет-ресурсы (при наличии):

1. Справочно-информационная система «Консультант-Плюс»

2. Справочно-информационная система «Гарант»

3. Официальный сайт газеты "Юридическая практика" - URL: <http://www.pravo.ua/>

4. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

5. www.rospensia.ru – сайт журнала « Пенсия »

6. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПО 1 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики студента и оценка достижения результата через: - активное участие в выполнении работ;
ПО 2 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;	- комплексное применение теоретических знаний на практике;
ПО 3 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	- высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;	- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики;
ПО 4 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	- высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;	- правильность ведения дневника практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли;
ПО 5 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	- собран значительный материал для написания отчета по практике.	- аккуратность/пунктуальность/ отзывчивость; - умение реагировать на критику.
	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики;	

	<p>- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки без особых нарушений;</p> <p>- хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</p> <p>- хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;</p> <p>- хороший уровень его профессиональной подготовки;</p> <p>- собран значительный материал для написания отчета по практике.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <p>- наличие положительного аттестационного листа;</p> <p>- удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;</p> <p>- небрежное оформление отчета и дневника,</p> <p>- несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</p> <p>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом</p>	
--	--	--

	<p>своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа; - отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по 	
--	--	--

	практике.	
--	-----------	--

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем производственной практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.