

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 02
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПП 02

2016

Рекомендована ЦМК преподавателей
юридических дисциплин
Протокол № 11 от 17.06.2016
Председатель *Л.В. Попова*

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
производственному обучению
А.В. Олещенко
« 17 » 06 2016г.



Согласовано
Зав.библиотекой *Н.Ю. Кацун* 17.06.2016

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум Брянской области
Разработчик: Попова Л.В. - преподаватель Брасовского промышленно-экономического техникума

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

ПКУ «БСЭ Брасовского района»
Директор *Ирина Попова Л.В.*
« 17 » 06 2016г.

«Организация»

ПКУ «БСЭ Брасовского района»
Заведующий *Гуреева А.В.*
« 17 » 06 2016г.

«Организация»

ПКУ «БСЭ Брасовского района»
Начальник *Мухоморова А.А.*
« 17 » 06 2016 г.

«Организация»

ПКУ «БСЭ Брасовского района»
Директор *Муратов С.В.*
« 17 » 06 2016г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденци, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика (по профилю специальности) является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и в 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.

Профессиональные компетенции:

- 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. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики студент должен иметь практический опыт:

- а) Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- б) Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- в) Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- совершенствование умения работать с нормативной и справочной литературой;
- развитие и совершенствование профессионального мышления;
- развитие личностных качеств студента: умения анализировать, обобщать, систематизировать факты, явления, процессы и принимать решения;
- совершенствование умения работать в команде, рефлексия.

Овладение практическим опытом профессионального модуля 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации позволит осуществлять:

- а) работу с компьютерными программами по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат;
- б) работу по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с использованием компьютерных технологий. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Осуществление постановки на учет;
- в) консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с

применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

г) организацию и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Подготовка документов на социальное обслуживание населения

д) участие в работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: разработка планов работы, должностных инструкций, участие в посещении организации и проверке информации о лицах, уходящих на пенсию, по ведению наблюдательного дела; участие в подготовке и оформлении пенсионного дела, дела получателя пособий; работа с обращениями граждан, регистрации застрахованных лиц.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Количество часов на производственную практику (по профилю специальности): 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№	Индекс МДК	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 02.01	Работа с компьютерными программами по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат	7	ОК 1-12	ПК 2.1	Оценка руководителя практики Защита отчёта по производственной практики
2	МДК 02.01	Работа по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с использованием компьютерных технологий. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Осуществление постановки на учет	8	ОК1-12	ПК2.2	Оценка руководителя практики Защита отчёта по производственной практики
3	МДК 02.01	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	7	ОК1-12	ПК2.3	Оценка руководителя практики Защита отчёта по производственной практики
4	МДК 02.01	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Подготовка документов на социальное обслуживание населения	7	ОК1-12	ПК2.2	Оценка руководителя практики Защита отчёта по производственной практики
5	МДК 02.01	Участие в работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного	7	ОК1-12	ПК2.3	Оценка руководителя практики Защита отчёта по производственной практики

	фонда Российской Федерации: разработка планов работы, должностных инструкций, участие в посещении организации и проверке информации о лицах, уходящих на пенсию, по ведению наблюдательного дела; участие в подготовке и оформлении пенсионного дела, дела получателя пособий; работа с обращениями граждан, регистрации застрахованных лиц				
		ИТОГО:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению и организации практики

Производственная практика проходит в учреждениях социального обеспечения: Центре занятости населения, Управлении Пенсионного фонда РФ, отделе социальной защиты населения, Центре социального обслуживания населения.

Каждый обучающийся знакомится с порядком прохождения практики, обеспечивается программой производственной практики (по профилю специальности).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Формой занятий для проведения производственной практики (по профилю специальности) является практика по индивидуальным заданиям в отделах учреждения и др.

Непосредственным руководителем практики от производства является руководитель учреждения, с которым образовательным учреждением заключен соответствующий договор, либо другой работник, назначенный руководителем.

Руководитель производственной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;

- создавать необходимые условия для освоения обучающимися материала, предусмотренного программой практики;

- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

В период практики обучающиеся должны:

- освоить полный цикл работы юриста в учреждениях социального обеспечения в соответствии с данной программой практики;

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- нести ответственность за выполняемую работу;

- участвовать в общественной жизни коллектива;

- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики (по профилю специальности) и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

Рекомендуемая форма отчетности по производственной практике (по профилю специальности):

отчет, который должен состоять из:

- дневника прохождения производственной практики;

- собранных, обработанных и оформленных документов.

В связи с тем, что производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями образовательного учреждения.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией юриста;

- ознакомление со структурой учреждения, должностными обязанностями специалистов по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат

- ознакомление с основами начисления пенсий, пособий, других социальных выплат;

- ознакомление с порядком ведения и оформления документации в перечисленных учреждениях.

Основные виды работ при прохождении производственной практики (по профилю специальности) следующие:

- поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

- выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Итогом практики является оценка, которая выставляется

преподавателем с учетом характеристики и оценки руководителя практики от организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации.	Галаганов В.П.	-М.:Кнорус, 2015г.
2	Организация работы органов социального обеспечения.	Галаганов В.П.	- М.: Академия, 2014г.
3	Организация работы органов социальной защиты.	Савинов А.Н.	- М.: Академия, 2011г.
4	Право социального обеспечения.	Гусов К.Н.	- М.: Проспект, 2012г
5	Право социального обеспечения.	Сулейманова Г.В.	-М.:Юрайт, 2013г.
6	Право социального обеспечения. Практикум.	Тучкова Э.Г.	- М.: Проспект, 2013г.
7	Право социального обеспечения. Практикум.	Галаганов В.П.	- М.: Академия, 2013г.

Дополнительные источники

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Журнал Собрание законодательства		
2	Журнал Социальная защита Российской Федерации		
3	Жур. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской федерации		
4	Российская газета		
5	Право социального обеспечения	Григорьев И.В.	-М.:Юрайт,2015г.

Электронные ресурсы

http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php

<http://www.duma.gov.ru/>

<http://президент.рф/>

<http://правительство.рф/>

<http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>

http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php

www.pfrf.ru

Справочно-правовая система «Гарант»

Справочно-правовая система «Консультант+»

Справочно-правовая система «Кодекс».

3.3. Общие требования к организации практики.

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в филиале разработана следующая документация: - рабочая программа практики;

- методические рекомендации по оформлению отчета; - контрольно-измерительные материалы.

Практика проводится на базе конкретного предприятия в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) и тематическим планом.

Руководителем производственной практики (по профилю специальности) является руководитель базового предприятия, с которым образовательное учреждение заключило соответствующий договор, либо другой работник, назначенный руководителем.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой; - создавать необходимые условия для освоения студентами материала,

предусмотренного программой практики;

- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

Руководителем практики от учебного заведения является преподаватель профессионального цикла, который ведет консультационную работу со студентами, проводит защиту отчетов по практике, выставляет итоговые оценки по результатам дифференцированного зачета.

В период практики студенты должны:

- освоить полный цикл работы бухгалтера в соответствии с данной программой практики;

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- нести ответственность за выполняемую работу;

- участвовать в общественной жизни коллектива;

- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

Формой отчетности по практике является отчет, который должен состоять из:

- собранных, обработанных и оформленных документов, - дневника прохождения производственной практики; - аттестационного листа о прохождении практики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Оценкой результатов освоения практики является дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики, преподавателем профессионального цикла.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1.Работа с компьютерными программами по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат	наблюдение
ПК 2.1.Работа по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с использованием компьютерных технологий. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Осуществление постановки на учет	наблюдение
ПК 2.2.Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	наблюдение
ПК 2.3.Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Подготовка документов на социальное обслуживание населения	наблюдение
ПК 2.3Участие в работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: разработка планов работы, должностных инструкций, участие в посещении организации и проверке информации о лицах, уходящих на	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности). Оценка руководителя производственной практики

пенсию, ведению наблюдательного дела; участие в подготовке и оформлении пенсионного дела, дела получателя пособий; работа с обращениями граждан, регистрации застрахованных лиц	
---	--