

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
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**

УП 02

2016

Рекомендована ЦМК преподавателей
юридических дисциплин

Протокол № 11 от 17.06.2016
Председатель *Попова Л.В.*

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Рабочая программа учебной практики 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»

ПБЧ «Курская Брасовского техникума»
Директор А.И. Волкова Т.И.
« 17 » 06 2016 г.

«Организация»

ПБЧ «Курская Брасовского техникума»
Начальник А.В. Гудева А.В.
« 17 » 06 2016 г.

«Организация»

УПДР в Брасовском техникуму
Начальник В.А. Михеева В.А.
« 17 » 06 2016 г.

«Организация»

ПБЧ «КЗН Брасовского техникума»
Директор С.В. Муратов С.В.
« 17 » 06 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики 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 Юриспруденция, 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).

Учебная практика 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 команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

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 учебной практики, требования к результатам освоения практики

Задачей учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является освоение видов профессиональной деятельности: «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», то есть систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», предусмотренного ФГОС СПО.

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

иметь 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, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов 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, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приёмы 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 и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости 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, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на учебную практику

Количество часов на учебную практику: 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

№	Индекс МДК	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 02.01	Разработка планов работы и графиков работы органов социального обеспечения. Оформление должностных инструкций работников органов социального обеспечения	7	ОК1-12	ПК 2.1-2.4	Оценка выполнения практических заданий
2	МДК 02.01	Осуществление работы с обращениями граждан: прием, регистрация, учет, подготовка ответа, отправка ответа. Документальное оформление всех этапов работы с письмами. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих обращения граждан, по улучшению социального обслуживания населения	8	ОК1-12	ПК2.1-2.4	Оценка выполнения практических заданий
3	МДК 02.01	Разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем	7	ОК1-12	ПК 2.1-2.4	Оценка выполнения практических заданий
4	МДК 02.01	Заполнение единого автоматизированного журнала учета назначения и выплаты пенсий	7	ОК1-12	ПК2.1-2.4	Оценка выполнения практических заданий
5	МДК 02.01	Оформление документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счета застрахованного лица	7	ОК1-12	ПК2.1-2.4	Оценка выполнения практических заданий
		ИТОГО:	36			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Документация, необходимая для проведения практики:

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;

- график проведения практики.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер;

- Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс».

- программный продукт «Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пенсий», «Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пособий», «Автоматизированное рабочее место специалиста персонифицированного учета», «Адресная социальная помощь», «Катарсис», «Социальная паспортизация».

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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 учебной практики в филиале разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- методические рекомендации по оформлению отчета;
- контрольно-измерительные материалы.

Практика проводится на базе филиала в учебном кабинете в соответствии с рабочей программой учебной практики и тематическим планом.

Руководитель учебной практики является преподаватель профессионального цикла.

Руководитель учебной практики 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.

В период практики студенты должны:

- освоить полный цикл работы 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Оценкой результатов освоения практики является дифференцированный зачёт.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	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 практического задания
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Оценка выполнения практической работы
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 практического задания. Дифференцированный зачёт

