


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: «Московский региональный социально-экономический институт»
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2022 22:37:33
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2022 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2022 г.



Программа практики

ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ 02. Организация работы органов социальной защиты населения
Пенсионного фонда России

По специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа практики ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 02. Организация работы органов социальной защиты населения Пенсионного фонда России разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года.

Составитель: Зубач А.В. – кандидат юридических наук, доцент, зав.кафедрой юриспруденции

Рецензент: Начальник управления Ленинское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области Гусева Е.А.

Программа практики ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 02. Организация работы органов социальной защиты населения Пенсионного фонда России рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.).

Предназначена для студентов очной формы обучения.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.	4
1.2 Цели и задачи практики	4
1.3. Продолжительность практики.....	5
Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 108 часов (3 недели). Сроки прохождения практики определяются учебным планом.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Результатом практики является профессиональных компетенций (ПК).....	5
2.2. В результате прохождения практики.....	5
2.3 Виды и содержание выполняемых работ	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	9
3.1 Обязанности студентов на практике.....	9
3.2. Отчетная документация по результатам производственной практики.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	10
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:	10
4.3. Информационное обеспечение обучения.....	11
Приложение 1	12
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	18
Приложение 5	20
Приложение 6	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью ППССЗ по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

1.2 Цели и задачи практики

Практика по профилю специальности является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных Институтом.

Цели практики по профилю специальности по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

- отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения»;
- изучение системы органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- изучение нормативных правовых актов регулирующих организацию работы государственных, региональных, местных районных (городских) органов ПФР и социальной защиты населения;
- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- ведение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных модулей и успешному написанию выпускной квалификационной работы;

- апробирование знаний по профессиональному модулю, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Практика по профилю специальности проводится:

- в учреждениях социальной защиты населения;
- в учреждениях Пенсионного фонда;

1.3. Продолжительность практики

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 108 часов (3 недели). Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Планируемые личностные результаты

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР16	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР17	Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов
ЛР20	Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурснопрограммной деятельностью
ЛР21	Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Результатом практики является профессиональных компетенций (ПК).

Профессиональные компетенции (ПК):

1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. (ПК 2.1)
2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. (ПК 2.2)
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. (ПК 2.3)

2.2.В результате прохождения практики

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

МДК 02.01.Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), обучающиеся должны:

В учреждениях социальной защиты:

1. Ознакомиться с учредительными и правоустанавливающими документами органов социального обеспечения и социальной защиты.
2. Изучить внутреннюю структуру органов социального обеспечения и социальной защиты.
3. Сформировать пакет документов необходимого для назначения и получения пособия, компенсационной выплаты.
4. Изучить процедуры и порядок приема документов.
5. Выявить ошибки в предоставленных документах для назначения пособий с помощью специалиста организации.
6. Рассмотреть пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
7. Ознакомиться с порядком назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан.
8. Изучить работу с архивными документами.

в органах Пенсионного фонда РФ:

1. Изучить внутреннюю структуру органов ПФР.
2. Ознакомиться с учредительными и правоустанавливающими документами ПФР.
3. Проверить законность назначения пенсий на основании изучения действительных документов заявителей для назначения и выплаты пенсий.
4. Сформировать пакет документов необходимого для заведения личного пенсионного дела.
5. Составить проект запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (за выслугу лет, работу в районах Крайнего Севера и *т.п.*) и предоставления недостающих документов.
6. Изучить работу с архивными документами.

2.3 Виды и содержание выполняемых работ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФР МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР

Код и наименования профессиональных модулей	К-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики
<p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФР</p>	<p>108</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вводный инструктаж, знакомство с организацией; - участие в организационно-управленческой работе организации, во всех имеющихся структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР; - направления взаимодействия органов социальной защиты населения с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - выявление лиц, нуждающихся в социальной защите - осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - использование автоматизированных формы обработки данных в органах пенсионного и социального обеспечения; - ведение документооборота в организации социальной защиты населения, Управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации; - составление алгоритма работы с письменными обращениями граждан. 	<p>Тема 2.1. Система органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 2.2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Тема 2.3. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг</p> <p>Тема 2.4. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Организация практики по профилю специальности базируется на проведении практики органах пенсионного фонда и органах социальной защиты населения, с которыми заключены договора, согласно которых базой практики предоставляются студентам рабочие места в соответствии с программой практики, обеспечиваются условия для их самостоятельной работы, назначаются руководители практики от организации.

3.1 Обязанности студентов на практике

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики по профилю специальности для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ); и в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), старше 18 лет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

3.2. Отчетная документация по результатам производственной практики.

В период прохождения производственной практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), обучающиеся обязаны вести документацию и представить отчет по практике, в котором описать все виды выполняемых работ.

Описание производить в дневнике – отчете ежедневно.

В графе «ВИДЫ РАБОТ» кратко и конкретно освещается проведенная работа по выполнению программы практики. Руководитель практики от организации ежедневно знакомится с содержанием работы практиканта, характером записей в дневнике-отчете и подписывает его. По результатам практики выставляется предварительная оценка.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основная документация необходимая для прохождения производственной практики (по профилю специальности):

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- график проведения практики.

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и института формируется аттестационный лист, который содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По окончании прохождения практики обучающийся составляет отчет, форма которого утверждается институтом.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мест прохождения этапов производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Оборудование места прохождения производственной практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков юридической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных юридических документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;

- интерактивная доска;
- комплект бланков юридической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленок П.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10986>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. Сорокина Е.Г. Конфликтология в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Сорокина Е.Г., Вдовина М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24791>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Холостова Е.И. История социальной работы в России [Электронный ресурс]: учебник/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10929>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <https://book.ru>
2. <http://biblioclub.ru>.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

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

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ___ курса по специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения;

учебная группа _____

Место прохождения практики: _____
_____.

адрес организации: _____
_____.

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цели практики по профилю специальности по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

- отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения»:

- изучение системы органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- изучение нормативных правовых актов регулирующих организацию работы государственных, региональных, местных районных (городских) органов ПФР и социальной защиты населения;

- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- ведение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;

- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных модулей и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по профессиональному модулю, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Задание на производственную практику:

В учреждениях социальной защиты:

1. Ознакомиться с учредительными и правоустанавливающими документами органов социального обеспечения и социальной защиты.
2. Изучить внутреннюю структуру органов социального обеспечения и социальной защиты.
3. Сформировать пакет документов необходимого для назначения и получения пособия, компенсационной выплаты.
4. Изучить процедуры и порядок приема документов.
5. Выявить ошибки в предоставленных документах для назначения пособий с помощью специалиста организации.
6. Рассмотреть пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
7. Ознакомиться с порядком назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан.
8. Изучить работу с архивными документами.

В органах Пенсионного фонда РФ:

1. Изучить внутреннюю структуру органов ПФР.
2. Ознакомиться с учредительными и правоустанавливающими документами ПФР.
3. Проверить законность назначения пенсий на основании изучения действительных документов заявителей для назначения и выплаты пенсий.
4. Сформировать пакет документов необходимого для заведения личного пенсионного дела.
5. Составить проект запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (за выслугу лет, работу в районах Крайнего Севера и *т.п.*) и предоставления недостающих документов.
6. Изучить работу с архивными документами.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации**

фамилия, имя, отчество обучающегося

группа _____, курс _____, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. (ПК 2.1)					
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. (ПК 2.2)					
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. (ПК 2.3)					

Программа производственной практики (по профилю специальности) освоена с оценкой _____.

Руководитель практики от организации

ФИО

Подпись

Дата

МП

Руководитель практики от института

ФИО

Подпись

Дата

МП

Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

фамилия, имя, отчество обучающегося

группа _____, курс _____, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения производственной практики обучающийся

(Ф.И.О)

выполнял следующие виды работ

В период прохождения производственной практики обучающийся

(Ф.И.О)

проявил себя как _____

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) были сформированы 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.

Программа практики выполнена _____
(полностью /не полностью)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Руководитель практики
от организации

ФИО

ПОДПИСЬ

Дата
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации

обучающимся очной формы обучения _____ курса

ФИО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Даты прохождения практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20_____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Дата	Содержание этапов практики	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант _____

ФИО, подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации

обучающимся очной формы обучения _____ курса

ФИО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Даты прохождения практики

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20 ____