ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОАНО «Столичный бизнес колледж»
_____ И.А. Загайнов
«22» марта 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация выпускника - юрист

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

Форма обучения

очная, заочная

Йошкар-Ола, 2023

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частьюППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.3Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля на основе изучения деятельности конкретной организации (учреждения).

Задачи: подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие ими первичных профессиональных умений и навыков по специальности; овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления; закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности; проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего юриста, дублирование должностей специалистов; отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами; формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

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 органови 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 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 и 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, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

иметь практический опыт:

–подержания 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 и 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.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

– составление электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы;

– использование баз данных, созданных в органах социальной защиты;

– использование информации, содержащейся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам;

– под контролем руководителя внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства;

– формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;

– использование действующего законодательства по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите;

– определение категории нуждающихся граждан;

– квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан;

– участие в планировании мероприятий, проводимых в отношении нуждающихся граждан в органах/учреждения социальной сферы;

– присутствие при распределении функциональных обязанностей по плану мероприятий;

– наблюдение за корректированием плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельств нуждающихся граждан;

– выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности;

– изучение деятельность по осуществлению контроля, оценке и коррекции деятельности попроцессу и результатам;

– выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защитынаселения;

– решение профессиональных задач в области социальной защиты населения;

– этически верное выполнение обязанностей;

– поиск информации, необходимой для профессиональной деятельности;

– использование различных источников по поиску информации, включая электронныересурсы при выполнении профессиональных задач;

– соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами,руководством, клиентами;

– владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога;

– участие в коллективном принятии решений;

– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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), 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 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

3.2

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности),ч
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	24
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	24

ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	24
Итого:		72 часа

3.3 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Наименование учебныхдисциплин, междисциплинарныхкурсов с указанием конкретных разделов(тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	– Составление электронной карточки клиента органа/учреждения социальнойсферы. – Использование баз данных, созданных в органах социальной защиты. – Использование информации, содержащейся в базах данныхполучателей пенсий, пособий,компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам. Под контролем руководителявнесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства. – Формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. – Использование действующего законодательства по вопросамоказания социальной помощилицам, нуждающимся в социальной защите. – Определение категории нуждающихся граждан. – Квалификация трудной жизненной ситуации и	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения	12
		Раздел 2. Общие вопросы организации деятельности органовсоциальной защиты населения	12
		Раздел 3. Специальныевопросы организации деятельности органов социальной защиты населения	12
		Раздел 4. Пенсионныйфонд Российской Федерации в системеобязательного пенсионного страхования	12

	разграничения категорий нуждающихся в социальнойпомощи граждан. – Участие в планировании мероприятий, проводимых в отношении нуждающихся граждан в органах/учреждениях социальной сферы. – Присутствие при распределении функциональных обязанностей по плану мероприятий. – Наблюдение за корректированием плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельствнуждающихся граждан. – Выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности. – Изучение деятельности по осуществлению контроля, оценке и коррекции деятельности по процессу ирезультатам. – Выбор и применение методов составления и проведения работв сфере социальной защиты населения. – Решение профессиональных задач в области социальной защиты населения. – Этически верное выполнение обязанностей. – Поиск информации, необходимой для профессиональной деятельности. – Использование различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональныхзадач. – Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с	Раздел 5. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации	12
		Раздел 6. Специальныевопросы организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации	12

	преподавателями, коллегами, руководством, клиентами. – Владение приемами ведениядискуссии, диспута, диалога. – Участие в коллективном принятии решений. – Самоанализ и коррекция результатов собственной работы		
Итого:			72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;
– рабочая производственной практики (по профилю специальности);
– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
– приказ о практике обучающихся;
– отчет обучающегося о практике;
– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объѐм выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчѐт о выполнении работ и представить приложение к отчѐту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций,освоении профессионального модуля.

К отчѐту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

•серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательнымресурсом, базами данных;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;
– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
– соблюдать правила работы с электрооборудованием;
– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарѐм и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики,включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронно-информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием еесодержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональными компетенциями, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Демонстрация умения адаптации программного обеспечения отраслевой направленности, поддержания базы данных в актуальном состоянии	Анализ дневника обучающегося
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Способность использования ИКТ для выявления лиц, нуждающихся в соцзащите	Письменный отчет обучающегося
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Демонстрация коммутативных способностей в установлении контакта с потребителями услуг	Письменный отчет обучающегося