

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 25 » декабря 2021г.



ПРОГРАММА

**Производственной практики
профессионального модуля**

**ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учрежде-
ний социальной защиты населения и органов Пенсионного
фонда Российской Федерации**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, срок обучения 2 года 10 месяцев очной формы обучения и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол №4 от «24» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО



Е.В.Разумовская

« 24 » 06 20 21 г.



В.А. Жидких

« 24 » 06 20 21 г.

Составитель:

Моторнюк Т.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа предназначена для подготовки студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, осваивающих организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в качестве профессионального модуля профессионального цикла.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) является составляющей профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, относящегося к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения дисциплины.

Целью организации и проведения производственной практики (по профилю специальности) является приобретение первичных навыков в организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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 и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных

технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- 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;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

Юрист (базовой подготовки) при освоении производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов, 3 недели

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ком-ции	Наименование результата обучения
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 ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	108 / 3	VI семестр

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Выполнение работ по сбору информационного материала об органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан	<ul style="list-style-type: none"> - изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; - ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов; - ознакомление с должностными инструкциями специалистов; - изучение основных положений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы органов социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; - изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; -изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат; - изучение порядка поддержания базы в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.). 	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) Раздел 1. Органы социальной защиты населения и организация их деятельности Раздел 2. Органы пенсионного обеспечения и организация их деятельности Раздел 3. Органы социальной защиты в	26
	Выполнение работ по участию в организации деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан	<ul style="list-style-type: none"> - работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - ведение учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной защите с 	социальной защиты в области труда и занятости	68

		<p>применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участие в организационно-управленческой работе структурного подразделения органа социальной защиты населения, органа Пенсионного фонда Российской Федерации; - участвовать во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - участвовать в принятии 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 лицам; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 		
	Выполнение работ по организации собственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -анализ целей деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; -определение собственных целей деятельности; -анализ имеющего бюджета времени; -разработка личного плана-графика на период выполнения работы, на неделю, на каждый день; -самоконтроль сроков выполнения мероприятий; -анализ результатов собственной деятельности. 		12
	Всего			108

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

Форма промежуточного контроля – **дифференцированный зачет.**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

4.1. Общие требования к организации производственной практике студентов.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе социальных партнеров РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по профессиональному модулю.

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Понимание основных характеристик баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; записи в дневнике, оценка защиты отчета по производственной практике;
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателями социальны услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения соответствующих выплат и определения лиц, нуждающихся в социальной защите на основе представленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; записи в дневнике, оценка защиты отчета по производственной практике;
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	Понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на

социальной поддержке и защите	заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. Умение грамотного предоставления гражданам детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса.	различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; записи в дневнике, оценка защиты отчета по производственной практике;
-------------------------------	---	---

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется в том случае, если:

Студент посещал место практики ежедневно в рабочее время, выполнил задание по практике, своевременно посещал консультации, в срок сдал отчет, вел дневник, не имел замечаний в период прохождения практики, получил высокую оценку руководителя базы практики, защитил отчет по практике на высокую оценку; кроме того, в отчете содержатся замечания и предложения по вопросам прохождения практики, или по правовым вопросам, относящимся к правоприменению и теоретическим вопросам законодательства в сфере социального обеспечения.

Оценка "хорошо": Студент посещал место практики без пропусков, выполнил задание по практике, своевременно посещал консультации, в срок сдал отчет, но в тоже время в дневнике не отражена в полной мере хронология прохождения практики, прослеживается не очень высокая культура ведения дневника, получил хорошую оценку руководителя практики, защитил хорошо отчет.

Оценка "удовлетворительно": студент имел несколько пропусков, в выполнении задания имеются неточности, погрешности, в срок сдал отчет, получил удовлетворительную оценку руководителя базы практики, своевременно посещал консультации, в дневнике не отражена в полной мере хронология прохождения практики, по своему содержанию и форме отчет не соответ-

ствуется всем предъявленным требованиям, на защите чувствовал неуверенность.

Оценка “неудовлетворительно ”: - студент не посещал место прохождения практики, не выполнил в полной мере задание, не вел дневник, руководитель практики не оценил положительно работу, студент не сдал отчет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)****ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты****Специальность:****40.02.01 Право и организация социального обеспечения****Обучающегося гр. _____****(Ф.И.О.)****Организация: _____****(Наименование места прохождения
практики)****Руководитель практики от
факультета СПО****(Фамилия, И.О.)****Оценка _____**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1	Титульный лист	
2	Внутренняя опись	
3	Направление на практику	
1. 5	Аттестационный лист-характеристика	
2. 6	Отчет о выполнении заданий практики	
3. 7	Дневник практики	
4. 8	Приложения	

***Примечание для обучающихся:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

Студент(ка) _____

Курса _____ группы _____ специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Направляется для прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации)

Продолжительность практики **108** часов (3 недели)

Декан факультета СПО _____ Г.И. Зорина

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации)

Прибыл(а) в организацию « ____ » _____ 20__ г.

Выбыл(а) из организации « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от организации _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

Курс _____ группы № _____

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
по ПМ. 02

в _____
в отделе _____

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 2.1.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт: уметь: знать:	
ПК 2.2.		
ПК 2.3.		

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал \ не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Руководитель практики практики (от организации)

подпись, Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Примечание: Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

Руководитель практики от факультета СПО:

«__» _____ 20__ г.

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК
ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ. 02

Специальность

Студента (ки) _____
Ф. И.О., номер группы

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

Ф. И.О.

