

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПП.2.01 Производственная практика (по профилю
специальности) (Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного Фонда Российской
Федерации)**

Программу составили:

1. Москвитина Юлия Юрьевна

Дисциплина: ПП.2.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №508.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Данные не найдены (визирование)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.2.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации)

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ПП.2.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации) является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
2. ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
3. ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
4. ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
5. ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
6. ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
7. ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
8. ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми,

достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

9. ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

10. ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

11. ЛР 16 Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

12. ЛР 17 Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности сотрудника социальной сферы

13. ЛР 18 Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества

14. ЛР 19 Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга

15. ЛР 20 Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти.

16. ЛР 21 Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Данные не найдены (результаты обучения)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Практика	108
Общий объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	108
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПП.2.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Вводный инструктаж, знакомство с базой практики	Содержание учебного материала			ЛР 21, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13
	1 Практика Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.	2	2	
Тема 2 Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения	Содержание учебного материала			ЛР 8, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3
	1 Практика Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы	4	2	
Тема 3 Организация работы отдела семьи и детских пособий	Содержание учебного материала			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 13, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14
	1 Практика Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел.	6	2	
	2 Практика Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Ввод сведений в информационную систему.	6	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 4 Организация работы отдела субсидированных выплат	Содержание учебного материала			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 13, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14
	1 Практика Нормативные правовые акты, регулирующие поря- док и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Документы, необходимые для назначения субсидий. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий.	6	2	
	2 Практика Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Ввод сведений в информационную си- стему. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.	6	2	
Тема 5 Организация работы отдела опеки и попечительства	Содержание учебного материала			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3
	1 Практика Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы защиты прав интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.	6	2	
	2 Практика Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.	6	2	
Тема 6 Организация работы отдела льгот и социальных гарантий	Содержание учебного материала			ЛР 13, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3
	1 Практика Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания. Порядок направления инвалидов на обучение. Индивидуальные программы реабилитации инвалидов.	6	2	
	2 Практика Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством. Оформление и выплата пособия на погребение.	6	2	
Тема 7 Организация работы отдела реализации муниципальных программ	Содержание учебного материала			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 13, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 6, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 3, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14
	1 Практика Муниципальные про- граммы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. Документы, необходимые для получения социальной поддержки. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Формы социальной поддержки населения.	6	2	
	2 Практика Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.	6	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 8 Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот	Содержание учебного материала			ЛР 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3
	1 Практика Формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. Способы их выплаты. Порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов. Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот. Прием личных дел на выплату.	6	2	
	2 Практика Оформление платежных и выплатных документов. Формирование выплатных баз данных.	6	2	
Тема 9 Организация делопроизводства и систематизация законодательства	Содержание учебного материала			ЛР 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3
	1 Практика Организация делопроизводства. Организация справочно- кодификационной работы. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан.	6	2	
	2 Практика Регистрация, оформление, распределение и от- правление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	6	2	
Тема 10 Организация работы Комплексного Центра социального обслуживания населения (КЦСО)	Содержание учебного материала			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 8, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 6, ЛР 18, ЛР 3, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13
	1 Практика Организация работы КЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений КЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	6	2	
	2 Практика Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	6	2	
Тема 11 Анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике.	Содержание учебного материала			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 6, ЛР 3, ЛР 21, ЛР 20, ЛР 19, ЛР 18, ЛР 17, ЛР 16, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13
	1 Практика Анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике.	6	2	
Всего		108		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет общеобразовательных дисциплин
Кабинет социально-экономических дисциплин
Кабинет социально-гуманитарных дисциплин
Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин
Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Кабинет обществознания
Кабинет истории
Кабинет основ философии
Кабинет истории и основ философии
Кабинет истории и философии
Кабинет психологии
Кабинет психологии общения
Кабинет социальной психологии
Кабинет педагогики и психологии:

1. Стол (1 шт.)
2. Стул (1 шт.)
3. Доска (1 шт.)
4. Парта школьная со скамьей (14 шт.)
5. Шкаф (3 шт.)
6. Стенд (1 шт.)
7. Плакаты по философии (8 шт.)
8. Плакаты по истории (13 шт.)
9. Плакаты по психологии (15 шт.)
10. Плакаты по обществознанию (8 шт.)
11. Плакаты по педагогике (7 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 1. Галаганов, В.П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL:<https://book.ru/book/943187>

2. 2. Серезко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Серезко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921402>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893865>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. 1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. 2. Электронно-библиотечная система - <https://new.znanium.com>
3. 3. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>
4. 4. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
5. 5. Министерство труда и социальной защиты РФ - <https://mintrud.gov.ru/>
6. 6. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Данные не найдены (результаты обучения)

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Данные не найдены (результаты обучения)

Вопросы и задания к практическим занятиям и практической подготовке в методических указаниях к практическим занятиям и практической подготовке по междисциплинарному курсу Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) для обучающихся специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», г. Ставрополь, 2023. Вопросы и задания для самостоятельной работы в методических указаниях к внеаудиторной самостоятельной работе по междисциплинарному курсу Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) для обучающихся по специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», г. Ставрополь, 2023.