

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Производственная практика (по профилю специальности)  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**  
Учебный план 40.02.01\_22\_ОЗФО 11кл.plx  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация Юрист  
Форма обучения очно-заочная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объём практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 144/ 4

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):

*Препод. Рыжкова А.Ю.*

Рецензент(ы):

*к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Производственная практика (по профилю специальности)**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

40.02.01\_22\_ОЗФО 11кл.plx

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1	формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в сфере организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.
---	---

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок.Часть	ПП.02.01
------------	----------

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2	Психология социально-правовой деятельности
3	Учебная практика
4	Экономика организации
5	Гражданское право
6	Семейное право
7	Статистика
8	Страховое дело
9	Физическая культура
10	Этика профессиональной деятельности
11	Документационное обеспечение управления
12	Основы экологического права
13	Трудовое право
14	Административное право
15	Информатика
16	История
17	Конституционное право
18	Математика
19	Менеджмент
20	Основы философии
21	Русский язык и культура речи
22	Теория государства и права
23	Теория и методика социальной работы

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Защита выпускной квалификационной работы
2	Подготовка выпускной квалификационной работы
3	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
4	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**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 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.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
1.1	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
1.2	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
1.3	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
1.4	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
1.5	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
1.6	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
1.7	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
1.8	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
1.9	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
2.1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2.2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
2.3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
2.4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
2.5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
2.6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
2.7	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
2.8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
2.9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
2.10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
2.11	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
2.12	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
<b>3</b>	<b>Иметь практический опыт:</b>
3.1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
3.2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3.3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

3.4	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3.5	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации						
1.1	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики. /Пр/	7	1	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2		
1.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	7	5	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2		
1.1	Характеристика системы правового регулирования организации деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). /Пр/	7	6	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2		

1.1	<p>Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Принятие решения об установлении опеки и попечительства. Принятие решения об установлении опеки и попечительства. Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных</p>	7	82	<p>ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3</p>	<p>Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2</p>	
-----	--	---	----	---	---------------------------------	--

1.1	Совершенствование навыков профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики. /Пр/	7	42	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно- исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	7	6	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
1.2	Итоговое занятие. Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	7	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
1.3	/ЗачётСОц/	7		ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		

#### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений в сфере организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
 формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности специалистов органов и учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);  
 изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;  
 ознакомление с системой и структурой органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);  
 изучение организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
 совершенствование навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;  
 сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Рекомендуемая литература**

**Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вышеславова Т.Ф.	Право социального обеспечения: учебное пособие (практикум)	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019
Л1.2	Малофеев И.В.	Социальные услуги в системе социального обслуживания населения	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.3	Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А.	Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации	Москва: Дашков и К°, 2019

**Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ямковая И.Н.	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01 право и организация социального обеспечения	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский аграрный университет (СПбГАУ), 2019
Л2.2	Голубева Т.Ю., Афанасьев М.А.	Право социального обеспечения: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019

**Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

Э1	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.ffoms.ru/">http://www.ffoms.ru/</a>
Э2	Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.mgfoms.ru/">http://www.mgfoms.ru/</a>
Э3	Федеральная служба по труду и занятости <a href="http://www.rostrud.ru/">http://www.rostrud.ru/</a>
Э4	Всероссийское общество глухих <a href="http://www.vog.ru/">http://www.vog.ru/</a>
Э5	Всероссийское общество слепых <a href="http://www.vos.org.ru/">http://www.vos.org.ru/</a>
Э6	Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <a href="http://www.dislife.ru/">http://www.dislife.ru/</a>

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2	Информационная справочная система «Гарант»

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
---	------------	--------------	----	-------	-----



20	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	