

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Варнавинский технологическо-экономический техникум»



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ И СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»
(базовой подготовки)

Разработчик: С.В. Саженская

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 6 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ | 10 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения видов профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику: 108

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности: 40.02.01.Право и организация социального обеспечения

| Вид практики | | Количество часов | Форма проведения |
|-----------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Производственная | | | |
| ПМ 02 | Производственная | 108 | Концентрированная |
| Вид аттестации: зачет | | | |
| Итого | | 108 | |

2.2. Содержание практики

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

Цели и задачи вида производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

- 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

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 органов и 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.

| Виды работ | Тематика заданий практики по виду работы | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения. Планирование работы | Организационная структура учреждения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Должностные инструкции сотрудников | 18 |
| Организация работы клиентской службы | Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета, прекращения и восстановления пенсий, пособий, компенсаций и др. социальных выплат, а также услуг и льгот | 18 |
| Организация работы отдела назначения и перерасчета социальных выплат и пенсий | Документооборот при назначении, перерасчете, прекращении и восстановлению пособий, компенсаций и др. социальных выплат, а также услуг и льгот, при назначении и перерасчете пенсий и переводе с одного вида пенсии на другое. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования документации получателей пособий и др. мер социальной поддержки и пенсионных дел. Процедура проверки подготовленной документации. | 18 |
| Организация работы отдела социальных выплат, персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами | Прием документов, представляемых гражданами для назначения, перерасчета, прекращения и восстановления пособий, компенсаций и др. социальных выплат, а также услуг и льгот; документов работодателей о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о получателях мер социальной поддержки, застрахованных лицах в единую информационную систему. | 18 |

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>Организация работы отдела оценки прав граждан на социальную защиту, пенсионных прав застрахованных лиц</p> | <p>Прием граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнем государственных услуг по оказанию мер социальной поддержки и социальной защиты. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений.</p> | <p>18</p> |
| <p>Организация работы с устными и письменными обращениями граждан</p> | <p>Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p> | <p>18</p> |

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы отчетности | 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 | контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; | <ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Проекты документов - Отзыв руководителя | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов |
| ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | <p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Проекты проектов - отзыв руководителя по практике | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов |
| ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | <p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>Правильность оформления заявлений, ходатайств</p> <p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой | <ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Проекты документов - отзыв руководителя по практике | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов |

| | |
|--|--|
| | <p>работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модуля ПМ.02

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения *производственной практики* должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 508 от 12.05.2014 г.

2. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования .

Профессиональный модуль ПМ.02

Основные источники:

1. Айзин, С.М., Тихомиров, М.Ю. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта [Текст] / С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Тихомирова, 2010. – 766с.

2. Галаганов, В.П. Организация органов социального обеспечения в Российской Федерации [Текст]: Учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений / В.П. Галаганов. – М.: КноРус, 2010. – 160с.

3. Мась, Л.В. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности [Текст] / Л.В. Мась. – СПб., 2005. – 240с.

4. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст]: Учебное пособие / Под ред. Маиляна С.С., Иванова А.А. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2009. – 287с.

Дополнительные источники:

1. Аверин, А.Н. Социальная защита отдельных категорий населения[Текст] / А.Н. Аверин. – М.: «РАГС», 2009. – 116с.

2. Кузякин, Ю.П. Юридическая служба [Текст]: Сборник нормативных актов / Ю.П. Кузякин. – М., 2002. – 467с.

2. Палехова, П.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе[Текст]: Учебное пособие / П.В. Палехова. – М.: Инфра – М, 2011. – 128с.

3. Скворцов, И.П. Социальная политика региона. Теория и практика[Текст]: Учебное пособие / И.П. Скворцов. – М.: КноРус, 2010. – 448с.

4. Холостова, Е.И. Социальная политика и социальная работа[Текст] / Е.И. Холостова. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2009. – 213с.

6. Чащин, А.Н. Юридическая служба в Российской Федерации [Текст]: Учебное пособие / А.Н. Чащин. – М.: ЗАО ИКЦ «ДИС», 2005. – 356с.

7. Щербачева, Л.В. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст]: Учебное пособие / Л.В. Щербачева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 386с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

Интернет – ресурсы:

www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

www.rospectia.ru – сайт журнала «Пенсия»

www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.