

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КТЭиУ

 Зюкин Д.В.

« 19 » 01 20 18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПП.02.01**

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

для специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки - базовая
Форма обучения – очная, заочная

Курск, 2018

Рассмотрена и одобрена
Учебно-методическим советом Техникума

Протокол №1 от 19.01.2018 г

Председатель  /Сапрыкина А.П./

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01** Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Разработчик:  / Русанова В. В./

1. Цели производственной практики

Практика по профилю специальности **ПП.02.01** направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики **ПП.02.01** являются:

Приобретение практического опыта в следующих направлениях:

-поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

-выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

-организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.

-закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

На освоение практики по профилю специальности **ПП.02.01** учебным планом отводится 72 часа, которые отрабатываются на третьем курсе обучения в 6 семестре в ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика **ПП.02.01** базируется на основе МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения органов Пенсионного фонда Российской Федерации, производственной практики ПП.02.01. профессионального модуля **ПМ.02**

Для освоения данной практики обучающемуся необходимо:

иметь практический опыт

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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 РФ, 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 РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ;

-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 РФ.

Прохождение данной практики предшествует освоению преддипломной практики, направленной на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика **ПП. 02.01** проводится в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации

-УПФР по городу Курску и Курскому району

-Комитет социальной защиты населения

Практика по профилю специальности **ПП. 02.01** проводится в 6 семестре.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

- 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 защите
- 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
- ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики в ПФР	Общее кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	<p>Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ.</p> <p>Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников Пенсионного фонда РФ, планированием работы.</p>	16	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>
2.	<p>Мониторинг пенсионного законодательства за период 2016-2017 г в РФ</p> <p>Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа Пенсионного фонда.</p> <p>Анализ организации справочно-кодификационной работы.</p>	14	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>
3.	<p>Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы.</p> <p>Отработка порядка приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой документации</p> <p>Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с Инструкцией</p> <p>Анализ категории лиц, обращающихся в органы пен-</p>	16	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>

	сионного обеспечения		
4.	<p>Обобщение результатов анализа порядка работы с обращениями, предложениями, заявлениями, жалобами граждан</p> <p>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений</p> <p>Отобразить в форме диаграммы, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп</p>	16	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>
5.	<p>Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ</p> <p>Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение представителей работодателей порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с Инструкцией</p> <p>Организация работы по формированию и ведению региональной базы данных «Сводный Перечень льготных профессий»</p>	16	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>
6.	<p>Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Анализ порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему</p>	14	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>
7.	<p>Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;</p> <p>Заполнить документы индивидуального (персонифицированного) учёта и приложить к отчёту по практике.</p>	16	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики в КСЗН	Общее кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	<p>Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения.</p> <p>Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников территориального органа социальной защиты населения, с планированием работы.</p>	18	<p>1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2. Оценка оформления дневника практики</p>
2	<p>Мониторинг социального законодательства за период 2016 -2017 г в РФ</p> <p>Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа социальной защиты населения</p> <p>Анализ организации справочно-кодификационной работы.</p>	18	<p>1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2.Оценка оформления дневника практики</p>
3	<p>Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы.</p> <p>Отработка порядка приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей</p> <p>Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с Инструкцией</p> <p>Анализ категории лиц, обращающихся в территориальные органы социальной защиты населения</p>	18	<p>1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2.Оценка оформления дневника практики</p>
4	<p>Приём граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему</p> <p>Оформление и формирование личных дел получателей пособий</p>	18	<p>1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ;</p> <p>2.Оценка оформления дневника практики</p>
5	<p>Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий</p>	18	<p>1.Наблюдение и оценка выполнения</p>

	Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания		видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики
6	Анализ назначения и выплаты всех видов детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей Формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке Ведение и учёт банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей Ввод сведений в информационную систему	18	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно

1. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

2. Изучение основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и доплат.

3. Ведение приема граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;

4. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав

5. Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;

6. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета. Заполнить документы индивидуального (персонифицированного) учета и приложить к отчету.

Контрольные задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

Задание 1. Провести мониторинг действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность Управления социальной поддержки и защиты населения.

Задание 2. Провести анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы. Описать порядок действий работы специалистов, принять участие в проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.

Задание 3. Охарактеризовать прием и консультирование граждан по вопросам применения законодательных актов в сфере социальной защиты. Принять участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Описать порядок действий работы специалистов.

Задание 4. Провести приём граждан организаций по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.

Описать порядок действий работы специалистов работы по выявлению недостающих документов, разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с инструкцией.

Задание 5. Провести анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Сформировать макеты пенсионных дел.

Задание 6. Провести ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.

Заполнить документы индивидуального (персонифицированного) учёта и приложить к отчёту по практике.

1. Ознакомление с организационной структурой Управления социальной поддержки и защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

2. Изучение основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и доплат.

3. Ведение приема граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;

4. Приём граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему

5. Изучение практических вопросов установления социальных льгот и гарантий

6. Анализ назначения и выплаты всех видов детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей.

Задание 1. Провести мониторинг действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Охарактеризовать нормативные документы, регламентирующие деятельность Управления социальной поддержки и защиты населения. Приложить к отчету устав организации.

Задание 2. Провести анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы. Описать порядок действий работы специалистов, принять участие в проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.

Задание 3. Провести прием и консультирование граждан по вопросам применения законодательных актов в сфере социальной. Рассмотреть в установленном порядке предложение, заявление, жалобу граждан. Описать порядок действий работы специалистов.

Задание 4. Провести приём граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему.

Описать порядок действий работы специалистов, указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.

Задание 5. Провести прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформить личное дело граждан, имеющих право на льготы.

Проведение работы по выявлению недостающих документов, разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с инструкцией.

Задание 6. Провести прием документов для назначения и выплаты всех видов детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей. Сформировать макеты личных дел получателей детских пособий и компенсаций гражданам, имеющих детей.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Дифференцированный зачет

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики. Информационное обеспечение

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

2. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400 – ФЗ (01.01.2017 № 400) «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

3. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 424 – ФЗ (23.05.2016 г.) «О накопительных пенсиях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

4. Федеральный закон от 30.11.2011 № 360-ФЗ (01.01 2015 № 56- ФЗ) «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

5. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

6. Федеральный закон от 07.05.1998 № 74-ФЗ (01.07.2017) «О негосударственных пенсионных фондах» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

7. Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166 – ФЗ (29.07.2017 г.) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

8. Федеральный закон от 15.12.2001. №167 - ФЗ (в ред. от 31.12.2014) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (28.12.2016 г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

Основные источники:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социальной защиты. Учебник/ В. П. Галаганов М.: КНОРУС, 2015

Дополнительные источники:

1. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 383 с.— Режим доступа: <https://www.book.ru/>

2. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс]/ Малофеев И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 176 с.— Режим доступа: <https://www.book.ru/>

3. Бончик В.М. Негосударственные пенсионные фонды. Финансовая устойчивость и актуарные расчеты [Электронный ресурс]/ Бончик В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 204 с.— Режим доступа: <https://www.book.ru/>

4. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Н.Ф. Басов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <https://www.book.ru/>

Периодические издания:

1. Журнал «Адвокатская практика»;
2. Журнал «Семейное и жилищное право»
3. Журнал «Социальное и пенсионное право»

Интернет-ресурсы:

1. www.pfrf.ru (Пенсионный Фонд РФ)
2. www.rg.ru (сайт «Российской газеты»)
3. www.fss.ru/region/ro46/ (Фонд социального страхования Курский регион)

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. КонсультантПлюс. Справочная правовая система, содержащая действующие нормативные правовые акты