

Министерство науки
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Р Ф
высшего образования
Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова
Московский приборостроительный техникум

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01

**по профессиональному модулю (ПМ.02) «Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»**

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Москва 2020 г.

СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической
комиссией
«Профессиональных модулей
40.02.01»

Разработана на основе федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Протокол № 1
от «31» августа 2020 года

Председатель ЦМК


С.С. Андрианова
Подпись Инициалы Фамилия

Заместитель директора по учебной работе


Д.А. Клопов
Подпись

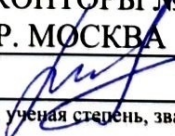
УТВЕРЖДЕНА:

Директор техникума


А.В. Чурилов
Подпись

Составители (авторы): Азизов А.К.о., преподаватель
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

Согласовано с **АФЯНОМ ДАВИДОМ ВАНИКОВИЧЕМ – АДВОКАТОМ**
работодателем: **АДВОКАТСКОЙ КОНТОРЫ № 5 МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ КОЛЛЕГИИ**
АДВОКАТОВ ГОР. МОСКВА


Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 студентов специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» по профессиональному модулю (ПМ.02) -«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» - является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 направлена на: углубление студентами полученных теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений и навыков в процессе осмысления и поиска решения профессиональных задач в практической деятельности; привитие им ответственности за качество выполненных заданий, готовности к постоянному профессиональному росту и приобретению новых знаний и профессиональной лексики; обучение их умению научно организовать свой труд и использовать компьютерные технологии в сфере профессиональной деятельности.

Программа производственной практики по профилю специальности разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014, № 508 г., в части государственных требований к минимуму содержания и базовому уровню подготовки выпускников по юридической специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

Закрепление базовых организаций для проведения практики осуществляется на основе прямых связей, договоров МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова с органами и учреждениями социальной защиты населения, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждениями различных организационно-правовых форм.

При подборе базовых организаций практики учитывается их оснащённость современным техническим оборудованием, наличие высококвалифицированного персонала, способного руководить практикой и воспитательной работой студентов, а также их местоположение.

Раздел I.

Цели и задачи производственной практики

(по профилю специальности) ПП.02.01

Цель производственной практики (по профилю специальности)

ПП.02.01: приобретение студентами профессиональных навыков и умений по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 являются:

- развитие у выпускников способности логического и юридического анализа законодательства о правах граждан в сфере социального обеспечения;
- обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, формирование стремления к творческой работе;
- расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа обучения к другому;
- обеспечение неразрывной связи теоретического и практического обучения.

Раздел II.

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.

В результате производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 по завершении изучения профессионального модуля (ПМ.02) - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» - студент должен обладать:

общими компетенциями (ОК), включающими в себя:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК. 02. 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 личного развития.
- ОК.05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- 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.

профессиональными компетенциями (ПК), включающими в себя:

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.

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 учёта 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 учёт 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 отчётности;
- 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 учёт за усыновлёнными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приёмную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчинённость, порядок функционирования;
- применять приёмы 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 подчинённости 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.

Раздел III.

Организация производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01

В соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и базовому уровню подготовки студентов по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» - бюджет времени на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.01 определён в количестве 72 часов (2 недели).

Производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.01 рекомендуется проводить на 2 курсе, в 4-ом (четвёртом) семестре учебного года в учреждениях социальной защиты населения, территориальных органах Пенсионного фонда РФ, судах и других учреждениях различных организационно-правовых форм.

Основной формой организации производственной практики студентов по профилю специальности в учреждениях социальной защиты населения, территориальных органах Пенсионного фонда РФ и юридических службах организаций различных организационно-правовых форм является договор о проведении практики между образовательным учреждением (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) и указанными органами и организациями. В договоре содержатся права и обязанности сторон по организации и проведению производственной практики по профилю специальности.

В соответствии с Рабочей программой прохождения практики и заключённым договором студентам предоставляются необходимые рабочие места, создаются необходимые условия для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности. По договору сторон назначаются руководители практики: от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) и от организаций по месту прохождения практики.

Руководители практики от учреждений социальной защиты населения, территориальных органов Пенсионного фонда РФ и других организаций несут личную ответственность:

- за организацию и проведение практики в соответствии с Рабочей программой;
- за ознакомление практикантов перед началом практики с правилами безопасности труда и пожарной безопасности;

- за обеспечение выполнения согласованного с учебным заведением (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) графика прохождения практики в структурном подразделении;
- за осуществление контроля по соблюдению практикантами правил внутреннего распорядка в органах и организациях;
- за обеспечение режима труда и отдыха практикантов в соответствии с действующим трудовым законодательством (с 16 до 18 лет – 36 часов в неделю, с 14 до 16 лет – 24 часа в неделю) и иных условий труда;
- за создание необходимых условий для освоения практикантами новой оргтехники, передовых технологий, современных методик, приёмов и методов труда.

Образовательное учреждение (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) для проведения практики готовит комплект следующих документов:

- договоры с организациями – базами практики,
- Рабочую программу практики,
- график прохождения практики,
- журнал производственной практики,
- приказ о допуске студентов к практике,
- перечень тем индивидуальных заданий практикантам,
- график консультаций практикантов,
- направление на практику,
- отчёты-дневники практикантов,
- зачётные ведомости по практике.

При прохождении практики студент должен:

1. Изучить инструкцию и получить зачёт по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в отчёте-дневнике в соответствии с памяткой.
3. Представить отчёт-дневник руководителю практики, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.
4. Постоянно иметь отчёт-дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом.
5. Полностью выполнять задания в соответствии с программой практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.
6. Подчиняться Правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики.
7. С разрешения руководителя практики участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях.
8. Собирать материал для выполнения курсовой работы в колледже.
9. Представлять руководителю практики ежедневно отчёт-дневник о выполнении заданий.

По окончании практики студент должен:

1. Предъявить отчёт-дневник руководителю практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.

2. Сдать отчёт-дневник руководителю практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова, защитить его и получить положительную оценку.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе (неудовлетворительную оценку) при защите отчёта, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях директор техникума может рассмотреть вопрос о дальнейшем пребывании студента в МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова.

График проведения производственной практики составляется на основе Рабочей программы с учётом количества предоставляемых рабочих мест и соответствующего числа студентов, направляемых на практику.

В графике отражаются срок прохождения практики в организации и структурных подразделениях, количество и даты проведения консультаций, теоретических занятий, предусмотренных Рабочей программой практики.

Журнал практики является документом, который создаётся для каждой группы.

Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту по практике составляется руководителем практики от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова), обсуждается и утверждается на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей 40.02.01».

Перед направлением студентов на практику проводится организационное собрание, на котором студентам предоставляется Программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) и органа или организации, где студенты будут проходить практику.

Руководители практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова (консультанты):

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними обсуждают и конкретизируют Рабочую программу практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий, проверяют их выполнение, оказывают студентам методическую помощь;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики в соответствии с Рабочей программой и отчётом-дневником студента-практиканта;

- оценивают результаты выполнения практикантами Рабочей программы практики.

Студенту выдаётся Отчёт-дневник учебной практики, который он обязан вести ежедневно. В дневнике отражается учёт отработанного времени и перечень выполненной работы.

Руководитель практики от организации ежедневно удостоверяет своей подписью факт проделанной практикантом в течение дня работы.

По окончании практики Отчёт-дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

Дневник является отчётом студента по практике и сдаётся руководителю практики от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова).

Тематический план прохождения производственной практики (по профилю специальности) на 2 курсе – 2 недели, с 15 по 28 июня 2020 г.

| № п.п. | Наименование разделов и тем практики | Трудоемкость (в акад. часах) | Формы текущего контроля |
|--------|---|------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | По праву социального обеспечения и организации работы органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | |
| 1 | Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики по праву социального обеспечения и организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения | 4 | Проверка знания темы |
| 2 | Тема 3.1. Цели и задачи государственных органов социальной защиты населения. | 8 | Проверка знания темы |
| 3 | Тема 3.2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения. | 6 | Проверка знания темы |
| 4 | Тема 3.3. Планирование работы органов социального обеспечения. | 8 | Проверка знания темы |
| 5 | Тема 3.4. Организация работы по приёму граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан. | 6 | Проверка знания темы |
| 6 | Тема 3.5. Организация справочно-кодификационной работы. | 8 | Проверка знания темы |
| 7 | Тема 3.6. Должностные обязанности работников районного управления социальной защиты населения. | 6 | Проверка знания темы |
| 8 | Тема 3.7. Подготовка личных дел получателей пособий. | 8 | Проверка знания темы |
| 9 | Тема 3.8. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов и престарелых. | 6 | Проверка знания темы |
| 10 | Тема 3.9. Должностные обязанности работников территориальных органов Пенсионного фонда РФ. | 6 | Проверка знания темы |
| 11 | Тема 3.10. Подготовка пенсионных дел и организация работы по выплате пенсий. | 6 | Проверка отчета |

| | | | |
|--|---------------|-----------|--|
| | Итого: | 72 | |
|--|---------------|-----------|--|

Практика по праву социального обеспечения и организации работы органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| 1. | Тема 1. Цели и задачи государственных органов социальной защиты населения. | Умение характеризовать систему социальной защиты населения, порядок её функционирования и особенности. Знать правовое положение и задачи учреждений и органов социальной защиты населения. | Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 1,3, 4,5,6. | Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ. | «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)», «Правовые основы медико-социальной экспертизы». |
| 2. | Тема 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения. | Умение анализировать опыт работы органов социального обеспечения по вопросам совершенствования организации труда: -разделение труда и рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах; -внедрение новых рациональных трудовых процессов; -организация современных рабочих мест и их обслуживание; -организация профессионального обучения и повышения квалификации и др. | Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 1,2, 4,5,7,8. | Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ. | «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)», «Правовые основы медико-социальной экспертизы». |
| 3 | Тема 3. Планирование работы органов социального обеспечения. | Умение давать характеристику составленным планам работы: -готовить проекты планов | Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 5,9. | Знакомство с методикой составления годовых, квартальных | «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)». |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | | <p>работы органов социального обеспечения (личных планов); -объяснять порядок и значение выполнения планов.</p> | | <p>планов, организацией их выполнения. Разработка содержания проектов планов работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов пенсионного фонда: -годовых планов основных мероприятий материально-бытового обслуживания инвалидов и престарелых; -планов повышения квалификации работников. Подготовка проекта личного плана специалиста.</p> | |
| 4 | <p>Тема 4. Организация работы по приёму граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан.</p> | <p>Умение: -организовать и вести приём граждан, оформлять соответствующую документацию; -характеризовать порядок рассмотрения и подготовки ответа на письменные обращения граждан, осуществлять их учёт и хранение; -анализировать письменные и устные</p> | <p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 5,9.</p> | <p>Изучение организации и порядка работы с письмами, жалобами заявлениями и предложениями граждан. Этапы работы. Участие в приёме, регистрации, рассмотрении и разрешении писем, жалоб, заявлений и</p> | <p>«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| | | <p>обращения граждан, составлять аргументированные ответы, по итогам делать выводы для решения текущих и перспективных задач.</p> | | <p>предложений граждан. Их учёт и хранение. Знакомство с формами контроля за соблюдением законодательства о порядке прохождения обращений граждан и их рассмотрением. Участие в приёме граждан.</p> | |
| 5 | <p>Тема 5. Организация справочно-кодификационной работы.</p> | <p>Умение: -характеризовать основные формы систематизации законодательства; -ориентироваться в нормативном материале; -вести хронологические и тематические подшивки правоприменительных материалов, контрольные экземпляры законов, картотеку по законодательству о пенсиях и пособиях; -работать с нормативной базой компьютерных правовых систем.</p> | <p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 5,9.</p> | <p>Знакомство с правилами и участие в ведении хронологических и тематических подшивок по вопросам применения пенсионного законодательства, медико-социальной экспертизы и организации работы стационарных учреждений социального обслуживания. Знакомство с правилами и участие в ведении контрольных экземпляров законов. Участие в ведении картотеки по законодательству о пенсиях и</p> | <p>«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| | | | | <p>пособиях. Учёт нормативных актов на ПЭВМ. Участие в комплектовании и регистрации необходимой юридической литературы.</p> | |
| 6 | <p>Тема 6. Должностные обязанности работников районного управления социальной защиты населения.</p> | <p>Знать: -законодательство о социальном обеспечении граждан, а также функции работников районного управления социальной защиты населения; -обязанности и ответственность специалистов; -координацию работы между отделами.</p> | <p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 1,2, 4,5,7,8,41.</p> | <p>Знакомство с правилами распределения функций между работниками районных учреждений социальной защиты населения. Знакомство с правами, обязанностями и квалификационным и требованиями. Знакомство с организацией работы руководителя: -характер и стиль работы; -работа с документами; -организация служебных совещаний; -приём посетителей и проведение бесед; -организация и контроль за работой подчинённых сотрудников.</p> | <p>«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».</p> |
| 7 | <p>Тема 7. Подготовка</p> | <p>Умение:</p> | <p>Смотрите в Перечне</p> | <p>Знакомство:</p> | <p>«Право социального обеспечения»,</p> |

| | | | | | | |
|----------|---|---|---|--|---|---|
| | личных дел получателей пособий. | | -правильно подготовить личное дело получателя пособия; -правильно оформить документы при назначении, перерасчёте, прекращении выплаты пособия; -организовать работу по выдаче единовременных пособий. | литературы для использования следующие №№: 10, 11,12,13,14,15,16. | -с этапами подготовки личных дел получателей пособия; -с особенностями подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей; -с особенностями оформления документов и распоряжений руководителя отдела при назначении, перерасчёте, прекращении выплаты пособия. Участие в организации работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребёнка, ежемесячных пособий по уходу за ребёнком и др. | «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)». |
| 8 | Тема 8. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов и престарелых. | Умение: -выявлять и оказывать содействие престарелым гражданам и инвалидам, нуждающимся в социальном обслуживании; -организовать обслуживание престарелых и одиноких граждан на дому; | Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 4,7, 17,18,19,20,21,22,23, 24,25. | Знакомство с формами и методами организации работы системы социальных служб. Виды и характеристика предоставляемых в центрах услуг. Участие в организации обслуживания | «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)», «Правовые основы медико-социальной экспертизы». | |
| низовать | работу по обеспечению санаторно-курортным | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>престарелых и одиноких граждан на дому. Виды предоставляемых услуг.</p> <p>Участие в организации работы по обеспечению санаторно-курортным лечением.</p> | |
| 9 | <p>Тема 9. Должностные обязанности работников территориальных органов Пенсионного фонда РФ.</p> | <p>Знать законодательство о пенсионном обеспечении граждан, должностные обязанности работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.</p> | <p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№:1,2,4, 5,26,27,28,29,30,31,32 .</p> | <p>Знакомство с распределением функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда.</p> <p>Знакомство с правилами распределения функций между работниками районных учреждений социальной защиты населения.</p> <p>Знакомство с правами, обязанностями и квалификационным и требованиями.</p> <p>Знакомство с организацией работы руководителя: -характер и стиль работы; -работа с документами;</p> | <p>«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> -организация служебных совещаний; -приём посетителей и проведение бесед; -организация и контроль за работой подчинённых сотрудников. | |
| 10 | Тема 10. Подготовка пенсионных дел и организация работы по выплате пенсий. | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правильно подготовить пенсионное дело и проверить документы для назначения пенсии; -вести приём, регистрировать заявления к назначению пенсий; -проверить подготовленное пенсионное дело на компьютере; -оформить документы по перерасчёту назначенных пенсий, приостановке и возобновлению пенсионных выплат; -оформлять выплатные документы. | Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 26, 33,34,35,36,37,38,39,40 | <p>Знакомство с этапами подготовки пенсионного дела.</p> <p>Участие в организации приёма и регистрации заявлений к назначению пенсий.</p> <p>Знакомство:</p> <ul style="list-style-type: none"> -с требованиями, предъявляемыми к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов; -с методами проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий; -с методикой проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию, стаже работы, зарплатке, праве на повышение пенсии. | «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)». |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Участие в подготовке оформления пенсионного дела. Юридическая оценка. Знакомство с методами проверки подготовленного дела на компьютере. Участие в подготовке предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на пенсию. Участие в оформлении и контроле перерасчётов назначенных пенсий, приостановления и возобновления пенсионных выплат. Участие в организации оформления выплатных и учётных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций. Анализ</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | оформления, учёта и контроля операций по выплате пенсий. | |
|--|--|--|--|---|--|

Приложение: Предполагаемая тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Перечень обязательной литературы для использования:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.08.1995 г. №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».
5. Федеральный закон от 10.12.1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 22.07.1993 г. №5481-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан».
8. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».
9. Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
11. Федеральный закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
12. Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 17.07.1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
14. Федеральный закон от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

15. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».
16. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 23.12.2009 г. №1012 н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».
17. Федеральный закон от 29.11.2010 г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах».
19. Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
20. Указ Президента РФ от 26.12.2006 г. №1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».
21. Указ Президента РФ от 18.10.2007 г. №1373 «О некоторых мерах по обеспечению социальной защиты отдельных категорий пенсионеров».
22. Постановление Правительства РФ от 15.09.1995 г. №338 «О развитии сети специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов».
23. Постановление Правительства РФ от 24.05.1995 г. №517 «О реализации функций государственной службы по делам ветеранов».
24. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 г. №1105 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях, без определённого места жительства и занятий».
25. Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2005 г. №2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду».
26. Федеральный закон от 01.04.1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования».
27. Федеральный закон от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

28.Федеральный закон от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

29.Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

30.Закон от 12.02.1993 г. №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей».

31.Федеральный закон от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

32.Должностные обязанности и инструкции работников территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

33.Федеральный закон от 24.07.2002 г. №111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации».

34.Федеральный закон от 29.12.2006 г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

35. Федеральный закон от 07.05.1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах».

36.Указ Президента РФ от 27.09.2000 г. №1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации».

37.Постановление Правительства РФ от 08.07.2002 г. №510 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсий гражданам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы Российской Федерации».

38.Постановление Минтруда РФ №17, ПФР №19 пб от 27.02.2002 г. «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчёта размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

39.Постановление Пенсионного фонда РФ №15 п, Минтруда РФ №18 от 16.02.2004 г. «Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

40.Постановление Правления ПФР от 31.07.2006 г. №192 п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования и инструкций по их заполнению».

41.Должностные обязанности и инструкции работников районного управления социальной защиты населения и учреждений Пенсионного фонда РФ.

Контроль и отчёт о прохождении учебной практики студентов.

Контроль за прохождением практики студентов осуществляют руководители-консультанты практики от образовательного учреждения (МПП РЭУ им. Г.В.Плеханова) по графику целевых проверок, в котором указываются сроки, цели контроля и фамилия, имя, отчество проверяющих.

В процессе выполнения контрольных функций руководители-консультанты практики проверяют условия труда практикантов, качество выполнения ими индивидуальных заданий, режим труда и отдыха практикантов, проводят при необходимости консультации, оказывают студентам необходимую помощь в выполнении их профессиональной деятельности.

По окончании практики проводится итоговый контроль – защита практики. Защиту проводит комиссия или руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Перечень вопросов и практических заданий для зачёта составляется в соответствии с Программой практики.

Комиссия или руководитель практики в процессе защиты оценивает качество и полноту ведения дневника, выполнения индивидуального задания; знакомится с характеристикой, данной студенту по месту выполнения практики, оценкой его профессиональной деятельности в организации.

Кроме того, руководитель практики учитывает личные наблюдения за самостоятельной работой студента, его прилежанием и трудовой дисциплиной в период практики и по совокупности оценок ставит дифференцированный зачёт.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины Программу практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из образовательного учреждения (МПП РЭУ им. Г.В.Плеханова).

В случае уважительной причины невыполнения Программы практики студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

Руководитель практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова составляет отчёт о работе и результатах защиты практики студентами, с выводами и предложениями об улучшении организации практики в учреждениях социальной защиты населения, территориальных органах Пенсионного фонда РФ и организациях различных организационно-правовых форм.

По Учебному плану специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» в завершение изучения профессионального модуля (ПМ.02) «Право и организация социального обеспечения» по профессиональному модулю (ПМ.02) – «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» и в соответствии с междисциплинарным теоретическим комплексом (МДК.02.01.) «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)» и Рабочей программой практики организуется проведение на 2 курсе МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова двухнедельной производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 в объёме 72 учебных часов.

На производственную практику (по профилю специальности) – ПП.02.01 студенты 2 курса направляются, к примеру, в следующие организации:

в Управление социальной защиты населения района Зюзино гор. Москвы,

в Государственное бюджетное учреждение Центр социального обслуживания «Восточное Измайлово»,

в Государственное учреждение - Главное Управление Пенсионного фонда Российской Федерации № 7 по гор.Москве и Московской области, Управление № 2,

в Управление социальной защиты населения района Царицыно гор. Москвы, ЮАО,

в Арбитражный суд гор. Москвы,

в Черёмушкинский районный суд города Москвы,

в Чертановский районный суд гор. Москвы,

в Отдел МВД России по Академическому району гор. Москвы,

в Долгопрудненский городской суд Московской области,

в Комитет по управлению имуществом Раменского муниципального района Московской области,

в Отдел МВД России по району Митино гор. Москвы.

Общее научно-методическое руководство работой студентов в период практики осуществляет преподаватель междисциплинарной теоретической дисциплины (МДК.02.01), в обязанности которого входит составление Рабочей программы ПП.02.01, практических задач и индивидуальных заданий, а также приём зачётов и экзаменов.