

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"
МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика ПП.02.01

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

код, специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

квалификация: юрист

СОГЛАСОВАНА: Цикловой
методической комиссией «40.02.01
Профессиональных модулей»

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 2021 года

Председатель ЦМК

Заместитель директора по учебной работе



С.С. Андрианова

Подпись

Инициалы Фамилия



Д.А. Клопов

Подпись

УТВЕРЖДЕНА:

Директор техникума



А.В. Чурилов

Подпись

Составители (авторы): Азизов А.К.о, преподаватель высшей категории
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности *Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)*

1.2 Цели и задачи производственной практики

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.

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики 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 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 им 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: **Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции:

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 личного развития.

ОК 5. 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.

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 поддержке и защите.

3. 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. Собрать 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 2022 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

<p>1 Тема 1. Цели и задачи государственных органов социальной защиты населения.</p>	<p>Умение характеризовать систему социальной защиты населения, порядок её функционирования и особенности. Знать правовое положение и задачи учреждений и органов социальной защиты населения.</p>	<p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 1,3, 4,5,6.</p>	<p>Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ.</p>	<p>«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)», «Правовые основы медико-социальной экспертизы».</p>
<p>2 Тема 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения.</p>	<p>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.</p>	<p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 1,2, 4,5,7,8.</p>	<p>Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ.</p>	<p>«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)», «Правовые основы медико-социальной экспертизы».</p>
<p>3 Тема 3. Планирование работы органов социального обеспечения.</p>	<p>Умение давать характеристику составленным планам работы: -готовить проекты планов работы органов социального обеспечения (личных планов); -объяснять порядок и значение выполнения планов.</p>	<p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 5,9.</p>	<p>Знакомство с методикой составления годовых, квартальных планов, организацией их выполнения. Разработка содержания проектов планов работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов пенсионного фонда: -годовых планов основных мероприятий</p>	<p>«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».</p>

				материально-бытового обслуживания инвалидов и престарелых; -планов повышения квалификации работников. Подготовка проекта личного плана специалиста.	
4	Тема 4. Организация работы по приёму граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан.	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 обращения граждан, составлять аргументированные ответы, по итогам делать выводы для решения текущих и перспективных задач.	Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 5,9.	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 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.	«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».
5	Тема 5. Организация справочно-кодификационной работы.	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.	Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 5,9.	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 пособиях. Учёт нормативных актов на ПЭВМ. Участие в комплектовании и регистрации необходимой юридической литературы.	«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».
6	Тема 6. Должностные обязанности работников районного	Знать: -законодательство о социальном обеспечении граждан, а также функции работников районного управления социальной защиты населения;	Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№:	Знакомство с правилами распределения функций между работниками районных учреждений социальной защиты населения. Знакомство с правами, обязанностями и квалификационными требованиями.	«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов

	управления социальной защиты населения.	-обязанности и ответственность специалистов; -координацию работы между отделами.	1,2, 4,5,7,8,41.	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.	Пенсионного фонда РФ (ПФР)».
7	Тема 7. Подготовка личных дел получателей пособий.	Умение: -правильно подготовить личное дело получателя пособия; -правильно оформить документы при назначении, перерасчёте, прекращении выплаты пособия; -организовать работу по выдаче единовременных пособий.	Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 10, 11,12,13,14,15,16.	Знакомство: -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.	«Право социального обеспечения», «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. организовать работу по обеспечению санаторно-курортным лечением.	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 престарелых и одиноких граждан на дому. Виды предоставляемых услуг. Участие в организации работы по обеспечению санаторно-курортным лечением.	«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)», «Правовые основы медико-социальной экспертизы».
9	Тема 9. Должностные обязанности работников территориальных органов Пенсионного	Знать законодательство о пенсионном обеспечении граждан, должностные обязанности работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.	Смотрите в Перечне литературы для использования следующие № №: 1,2,4,	Знакомство с распределением функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда. Знакомство с правилами распределения функций между работниками районных учреждений социальной защиты населения.	«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты

фонда РФ.		5,26,27,28,29,30,31,32 .	<p>Знакомство с правами, обязанностями и квалификационными требованиями.</p> <p>Знакомство с организацией работы руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> -характер и стиль работы; -работа с документами; -организация служебных совещаний; -приём посетителей и проведение бесед; -организация и контроль за работой подчинённых сотрудников. 	населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».
1 0 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. 	<p>Смотрите в Перечне литературы для использования следующие №№: 26, 33,34,35,36,37,38,39,40</p>	<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, заработке, праве на повышение пенсии. <p>Участие в подготовке оформления пенсионного дела. Юридическая оценка.</p> <p>Знакомство с методами проверки подготовленного дела на компьютере.</p> <p>Участие в подготовке предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на пенсию.</p> <p>Участие в оформлении и контроле перерасчётов назначенных пенсий, приостановления и возобновления пенсионных выплат.</p> <p>Участие в организации оформления выплатных и учётных операций. Способы выплаты. Выплатные документы.</p> <p>Последовательность совершения выплатных</p>	«Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)».

			операций. Анализ 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 (МПТ 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 (МПТ 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 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» и в соответствии с междисциплинарным курсом 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.