


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.05.2021 12:37:47
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f712386b5b7b7e



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
 Н.В. Фейгельман
Директор



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
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**

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Тула 2020г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядке прохождения производственной практики (по профилю специальности). Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

Организация-разработчик:

Частное образовательное учреждение профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

Разработчики:

Веселова О.В., преподаватель ЧОУ ПО ТТЭУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта и навыков самостоятельной работы по специальности.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности): овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) должен

иметь практический опыт:

- - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение 2 недель на предприятиях различных видов деятельности и организационно-правовых форм. Задача практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля и применения знаний и умений в практической деятельности.

План работы выдается студенту руководителем производственной практики (по профилю специальности).

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- организует консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Виды работ:

1. Ознакомление с организацией.
2. Поддерживать базы данных получателей пенсий
3. Анализировать действующее законодательство по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
4. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет
5. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
6. Анализировать работу структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, формировать предложения по улучшению
7. Оформление отчета
8. Защита отчета

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Учебно-методическое руководство и организация производственной практики (по профилю специальности) студентов осуществляется руководителем практики от техникума.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 10 - 15 страниц печатного текста. Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (по профилю специальности), получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Раздел 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения

Тема 1.1 Государственные органы социальной защиты населения

Тема 1.2. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения

Тема 1.3. Органы Пенсионного фонда РФ

Тема 1.4 Негосударственные пенсионные фонды

Тема 1.5. Основные направления совершенствования

организации работы в системе социального обеспечения

Тема 1.6. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями

Тема 1.7. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан

Тема 1.8. Планирование работы органов социального обеспечения

Тема 1.9. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения

Тема 1.10. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения

Тема 1.11. Подготовка личных дел получателей пособий

Тема 1.12. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов

Раздел 2. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Тема 2.1. Должностные обязанности работников территориального органа ПФР

Тема 2.2. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе ПФР

Тема 2.3. Организация работы по выплате пенсий в территориальном органе ПФР

Тема 2.4. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом ПФР

Тема 2.5. Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения

5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Задание 1.

Изучение особенностей компетенции органов Пенсионного фонда РФ.

1.1 Определение подчиненности и порядка функционирования структурных подразделений ПФР, НПФ.

1.2. Составить структурную схему о разграничении полномочий органов Пенсионного фонда РФ (НПФ), их подчиненности и взаимодействия.

1.3. Представить выдержки из Положения о территориальном органе ПФР (Устава НПФ) относительно его основных функций и задач.

В отчете перечислить:

1) функции структурных подразделений Управления (отдела) ПФР (НПФ) и приложить к отчету выдержку из Положения о структурном подразделении, в котором проходила практика;

2) составить схему структуры Управления (отдела) ПФР (НПФ);

3) кратко изложить действующие в Управлении (отделе) ПФР (НПФ) правила внутреннего распорядка, охраны труда, режима работы;

4) проанализировать несколько должностных инструкций и описать функциональные обязанности специалистов с выдержками из должностной инструкции.

Задание 2.

Составьте перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам ПФР дистанционно - в электронном виде на сайте ПФР и через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)

Задание 3.

Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, социальных выплат, предоставления материнского (семейного) капитала, персонифицированному учету, социальной защиты.

1.1. Присутствие на приеме граждан и наблюдение, изучение правил приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. В отчете описать не менее двух ситуаций с подробным описанием алгоритма действий специалиста (специалистов) при очном приеме гражданина или представителя юридического лица.

1.3. Составьте и предоставьте образец официального письменного ответа на обращение (запрос) гражданина или юридического лица по любому вопросу, входящему в компетенцию органов ПФР.

1.4. Изучите файлы с отчетностью для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М), Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ), Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1), Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносов, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ). Предоставьте образцы данных форм.

Задание 4.

Разграничение компетенции (полномочий) Фонда социального страхования: определение подчиненности и порядка функционирования.

1.1. Изучите основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Фонда социального страхования. Предоставить выдержку из Положения (Устава) Фонда, относительно его функций и задач.

1.2. Определить подчиненность и порядок деятельности структурных подразделений ФСС. Составьте схему о разграничении полномочий органов ФСС, их подчиненности и взаимодействия.

1.3. Составьте перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам ФСС.

1.4. Опишите основные структурные подразделения органов ФСС и изложите в виде отчета с выдержками из Положения о структурном подразделении.

1.5. Опишите функциональные обязанности специалистов основных структурных подразделений с выдержками из должностных инструкций.

Задание 5.

Изучите, составьте и предоставьте форму 4-ФСС в качестве образца

Задание 6.

Изучение особенностей компетенции учреждений социальной защиты населения.

1.1. Изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность социальной защиты населения РФ.

1.2. Разграничение компетенций учреждений социальной защиты населения: определение подчиненности и порядка взаимодействия органов социальной защиты.

1.3. Составить структурную схему о разграничении полномочий учреждений социальной защиты населения их подчиненности и взаимодействия.

1.4. Представить выдержки из Положения учреждения социальной защиты населения где непосредственно проходила практика, с указанием основных функций и задач учреждения.

Задание 7.

Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета.

1.1. Определите правила выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.

1.2. Опишите порядок выявления и осуществления учета лиц, семей, нуждающихся в социальной защите, порядок расчета среднедушевого дохода для признания гражданина малоимущим. Отрадите это в отчете. Предоставьте образец заявления гражданина на признание его нуждающимся в социальной защите (основание признания нуждающимся может быть любое).

Задание 8.

Составьте памятку для граждан и однокурсников о категориях граждан над которыми может быть установлена опека и попечительство и об органах, принимающих решения об установлении опеки и попечительства. Предоставьте образец заявления гражданина, желающего оформить опеку (попечительство).

Задание 9

Изложить порядок оказания услуги - социальное обслуживание на дому.

1.1 Изучить порядок определения круга лиц, нуждающихся в социальном обслуживании; порядок зачисления на обслуживание, противопоказания к зачислению; виды и правила предоставления услуг; основания для снятия с обслуживания.

1.2. Обучающийся должен оформить заявление на предоставление одного из видов социального обслуживания, согласно установленной законодательством формы.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по производственной практике (по профилю специальности) допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики (по профилю специальности), содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а также учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

**ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

место прохождения: ЧОУ ПО ТТЭУ

студента группы _____

ФИО, группа

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Руководитель практики от техникума _____

должность (ФИО)

Отчет сдан (дата, оценка) _____

г. Тула 2020

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

(фамилия, имя, отчество)

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
	Ознакомление с организацией, ее структурой и прохождении инструктажа по ТБ	
	Изучение особенностей компетенции органов Пенсионного фонда РФ	
	Составление перечня государственных услуг, предоставляемых гражданам ПФР дистанционно	
	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, социальных выплат, предоставления материнского (семейного) капитала, персонифицированному учету, социальной защиты	
	Разграничение компетенции (полномочий) Фонда социального страхования: определение подчиненности и порядка функционирования	
	Изучение, составление формы 4-ФСС	
	Изучение особенностей компетенции учреждений социальной защиты населения	
	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета	
	Составление памятки для граждан о категориях граждан над которыми может быть установлена опека и попечительство и об органах, принимающих решения об установлении опеки и попечительства	
	Изложение порядка оказания услуги - социальное обслуживание на дому	
	Оформление отчёта	
	Защита отчёта	

Руководитель практики _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)