

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Гуманитарно-правовой колледж Юридического института

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва

2018

1. Вид практики: производственная практика.

2. Цель практики: формирование и закрепление общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», комплексное освоение обучающимися различных видов профессиональной деятельности.

3. Задачи практики:

1. Закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
2. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, в частности, в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
3. Формирование навыков культуры труда, культуре и этике межличностных отношений;
4. Воспитание бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.
5. Формирование потребности в повышении профессионального уровня и самообразования

4. Место практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования: производственная практика ПП.02.01 является одной из основных составных частей образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входит в структуру профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и реализуется в 6 семестре.

5. Способы и формы проведения учебной педагогической практики: способ проведения производственной практики – стационарно (в учреждениях и организациях, расположенных на территории г. Москвы); **форма проведения** – концентрировано.

6. Компетенции, необходимые для прохождения производственной практики: реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП СПО:

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Наименование вида работ
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		Сбор, обработка, анализ, систематизация и фиксация информации относительно принципов и методов работы учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Ознакомление с основными методиками организации работы в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы. Ознакомиться со статистическими данными по базе персонифицированного учёта по месту прохождения практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		Сбор, обработка, анализ, систематизация и фиксация информации относительно принципов и методов работы учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Ознакомиться с установленным порядком приема граждан, научиться оформлять заявления о выплатах социального характера Подготовка ответов по жалобам граждан по вопросам установления и выплаты пенсий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;		Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих деятельность учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Ознакомиться с технологией ведения индивидуального (персонифицированного) учета, порядком заполнения форм документов индивидуального (персонифицированного) учета. Ознакомиться с установленным порядком приема граждан, научиться оформлять заявления о выплатах социального характера Изучить особенности взаимодействия отделения ПФР с правоохранительными органами

	<p>Подготовка документов для составления приказов о нарушении работниками ПФР правил внутреннего распорядка дня.</p> <p>Ознакомиться со статистикой правонарушений, связанных уплатой страховых взносов работодателями</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ознакомления с основными компьютерными программами учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Ознакомиться с порядком регистрации заявлений и документов, необходимых для установления пенсий, научиться регистрировать документы в журнале, оформлять расписки о выдаче документов</p> <p>Подготовка обзора судебной практики по исковым делам вытекающим из пенсионных правоотношений</p> <p>Подготовить обзор судебной практики по исковым делам, связанным с назначением и выплатой пенсий, в которых стороной по делу выступает представитель территориального органа ПФР.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками организации работы в учреждениях социальной защиты населения, территориальных центрах социального обслуживания и органах Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Ознакомиться с порядком регистрации заявлений и документов, необходимых для установления пенсий, научиться регистрировать документы в журнале, оформлять расписки о выдаче документов</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками организации работы в учреждениях социальной защиты населения, территориальных центрах социального обслуживания и органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Изучить особенности взаимодействия отделения ПФР с правоохранительными органами</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Сбор, обработка, анализ, систематизация и фиксация информации относительно принципов и методов работы учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Ознакомиться с порядком внесения в базу данных (электронный журнал) сведений о заявителях по вопросам получения выплат социального характера (клиентская служба)</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих</p>

	<p>деятельность учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Ознакомиться с технологией ведения индивидуального (персонифицированного) учета, порядком заполнения форм документов индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Ознакомиться с организацией документальных проверок достоверности документов, порядком внесения сведений в электронный журнал ПТК КС, подготовить, составить и оформить приглашение в ПФР</p> <p>Подготовка документов для обращения в арбитражный суд о признании плательщика страховых взносов несостоятельным (банкротом)</p> <p>Ознакомиться с порядком заполнения формы отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам</p>
<p>ОК.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками организации работы в учреждениях социальной защиты населения, территориальных центрах социального обслуживания и органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
<p>ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками организации работы в учреждениях социальной защиты населения, территориальных центрах социального обслуживания и органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Подготовка документов для составления приказов о нарушении работниками ПФР правил внутреннего распорядка дня.</p> <p>Подготовка документов в суд для списания безнадежной к взысканию задолженности.</p>
<p>ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих деятельность учреждений социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Подготовка документов для обращения в арбитражный суд о признании плательщика страховых взносов несостоятельным (банкротом)</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	
<p>Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей, технологии ведения индивидуального</p>	<p>ПК.2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных</p> <p>Ознакомления с основными компьютерными программами по введению баз данных незащищенных категорий граждан, назначению пенсий и иных выплат</p>

<p>(персонифицированного) учета, порядка заполнения форм документов индивидуального (персонифицированного) учета, их представления и поверки</p> <p>Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам</p> <p>Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в судебных заседаниях по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат - Заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и территориальными подразделениями внебюджетного фонда в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб <p>Аудит базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>Подготовка, анализ документов для принятия решения о списании безнадежной к взысканию задолженности</p>	<p>выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</p>	<p><i>Ознакомиться с установленным порядком приема граждан, научиться оформлять заявления о выплатах социального характера</i></p> <p>Ознакомиться с порядком внесения в базу данных (электронный журнал) сведений о заявителях по вопросам получения выплат социального характера (клиентская служба)</p> <p>Подготовка ответов по жалобам граждан по вопросам установления и выплаты пенсий.</p> <p>Ознакомиться с порядком заполнения формы отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам</p>
--	--	---

<p>Принятие решений о списании задолженности, безнадежной к взысканию</p> <p>Оформление процедуры списания задолженности, безнадежной к взысканию</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверка правильности определения плательщиком страховых взносов объекта обложения страховыми взносами и базы для начисления страховых взносов - Проверка правильности определения сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами - Проверка правильности начисления, полноты и своевременности уплаты (перечисления) страховых взносов плательщиком 		
<p>Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и санитарной безопасности; - Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части администрирования страховых взносов - Представительство в судебных органах при рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения 	<p>ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками организации работы в учреждениях социальной защиты населения, территориальных центров социального обслуживания и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Ознакомиться с порядком регистрации заявлений и документов, необходимых для установления пенсий, научиться регистрировать документы в журнале, оформлять расписки о выдаче документов</p> <p>Изучить особенности взаимодействия отделения ПФР с правоохранительными органами</p> <p>Ознакомиться со статистикой правонарушений, связанных уплатой страховых взносов работодателями</p> <p>Ознакомиться с содержанием и последовательностью операций при подготовке личных дел получателей пенсий, пособий, компенсаций, используя информационно-компьютерные технологии.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера - Организация мероприятий по устранению выявленных нарушений при осуществлении выплат социального характера - Обращение в установленном порядке в уполномоченный орган с заявлением о признании плательщика страховых взносов несостоятельным (банкротом) в связи с неисполнением им обязанности по уплате страховых взносов - Подготовка и направление документов о взыскании задолженности в судебном порядке - Формирование правовой позиции для представления ее в судах всех инстанций Российской Федерации, а также при предварительной работе по судебным делам; - Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом внебюджетного фонда, при ее защите в судах всех инстанций Российской Федерации 		
<ul style="list-style-type: none"> - Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально - Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и 	<p>ПК.2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</p>	<p>Ознакомиться с организацией документальных проверок достоверности документов, порядком внесения сведений в электронный журнал ПТК КС, подготовить, составить и оформить приглашение в ПФР</p>

<p>обязанностей, технологии ведения индивидуального (персонифицированного) учета, порядка заполнения форм документов индивидуального (персонифицированного) учета, их представления и поверки</p> <p>Организация заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию</p> <p>Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и санитарной безопасности</p>		<p>Подготовка документов для составления приказов о нарушении работниками ПФР правил внутреннего распорядка дня.</p> <p>Ознакомиться с установленным порядком производства приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплаты пенсии</p>
--	--	---

8. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях:
производственная практика ПП.02.01 реализуется в 6 семестре.

Продолжительность практики:

- 6 семестр – 108 часов/ 3 недели;

Общая продолжительность производственной практики – 108 ч./ 3 недели.

9. Содержание учебной практики:

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Ознакомление со структурой организации на месте прохождения практики, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации, структурой и содержанием документооборота.
3. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики:
 - a. поиск и освоение источников, учебной и научно-методической литературы по теме практики;
 - b. составление развернутого дневника практиканта;
 - c. ознакомление с информационно-компьютерными технологиями и программами организации в рамках прохождения практики;
 - d. обработка полученных результатов и составление отчета о прохождении практики.
4. Предоставление руководителю текущей и отчетной документации.

5. Содержание производственной практики 6 семестра:

- Акты, регулирующие деятельность организации (учреждения, органа)
- Основные направления деятельности организации (учреждения, органа).
- Организация труда специалиста по назначению пенсий
- Ознакомление с различными формами документов, используемые специалистом по назначению пенсий в своей работе
- Ознакомление с содержанием и последовательностью операций по подготовке пенсионных дел по каждому виду пенсии
- Ознакомление с правилами заполнения документов о назначении пенсии
- Предварительная проверка представленных документов на предмет соответствия их действующему законодательству
- Ознакомление с этапами, которые проходит пенсионное дело в ходе контроля правильности оформления документов и назначения пенсий
- Ознакомление с порядком установления стажа по свидетельским показаниям, оформлением соответствующих документов в таких случаях
- Ознакомление с порядком и сроками обработки выплатных документов и графиком выплаты пенсий
- Ознакомление с содержанием и последовательностью операций, связанных с выплатой пенсий
- Ознакомление с формами документов, необходимых для выплаты пенсии
- Ознакомление с решением о прекращении и приостановлении выплаты пенсии
- Ознакомление с решением о восстановлении и возобновлении выплаты пенсии
- Ознакомление с установленным порядком производства различных перерасчетов пенсий, индексаций пенсий.

10. Формы отчетности обучающихся по практике: защита отчёта о прохождении практики и предоставление заполненного дневника прохождения практики.

11. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

Конкретный перечень типовых заданий и иных материалов для оценки результатов прохождения практики, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по производственной практике.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение:

а) основная литература

1. Теория и методика социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / И.А. Григорьева, В.Н. Келасьев. - М. : Юрайт, 2017
2. Теория и методика социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Е.Н. Пристupa. - М. : Юрайт, 2017
3. Технология социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. Л.И. Кононовой, Е.И. Холостовой. - М. : Юрайт, 2017

б) дополнительная литература

1. Социальная работа: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.Н. Пристupy. - : Юрайт, 2017
2. Теория и методика социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононова, М.В. Вдовиной. - М. : Юрайт, 2017
3. Теория и методика социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. - М. : Юрайт, 2017
4. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / А.Ю. Нагорнова. - М. : Юрайт, 2017

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения

1. <https://www.rsl.ru/>
2. <https://elibrary.ru/>
3. <http://www.lossofsoul.com/http://www.nostress.ru>
4. <https://psychology.net.ru>
5. <https://www.mozg.ru>
6. <https://psy.ft.inc.ru/index.shtml>
7. <https://www.psychol.ras.ru>

Информационные технологии и информационно-справочные системы, используемые при проведении учебной практики

Информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры; базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: КонсультантПлюс, Гарант, ЭБС Юрайт.

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Основой материально-технического обеспечения производственной практики ПП.02.01 являются учреждения социальной защиты, территориальные центры социального обслуживания и органы Пенсионного фонда РФ города Москвы, с которыми ГАОУ ВО МГПУ заключены договоры о проведении практики обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и обеспечивающей прохождение учебной практики, предусмотренной учебным планом.

Места проведения практики оснащены в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами организации, заключившей соответствующий договор.