

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования
имени К.Д.Ушинского

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
2019

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>	
ОК.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>Ознакомление с основными методиками организации работы в учреждениях социальной защиты населения, территориальных центрах социального обслуживания и органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	
ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<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>	
ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<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>	
Профессиональные компетенции		
Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей, технологии ведения индивидуального	ПК.2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных	Ознакомления с основными компьютерными программами по введению баз данных незащищенных категорий граждан, назначению пенсий и иных выплат

<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.