**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 02**

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

**Специальность 40.02.01** «Право и организация социального обеспечения»

**Пермь 2018**

Составитель: Н.Н.Теплова

Утверждено на заседании ЦК специальности «Право и организация социального обеспечения».

Протокол № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Производственная практика*** по профессиональному модулю : метод. реком. по практике для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. Н.Н.Теплова – Пермь: ЧПОУ «Финансово-экономический колледж», 2018. – …с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов очной и заочной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

© Н.Н.Теплова, 2018

© ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc397694950)

[ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ 8](#_Toc397694951)

[ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 6](#_Toc397694952)

[ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 8](#_Toc397694953)

[ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 13](#_Toc397694954)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 13](#_Toc397694955)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 15](#_Toc397694956)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к освоению методических рекомендаций по производственной практике, которое является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

*Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.*

В результате освоения производственной практики обучающийся 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 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 телекоммуникационных технологий;
* участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **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 по 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.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен 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.

**Так же в результате производственной практики студент осваивает общие компетенции:**

| **Код** | **Наименование результатов практики** |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работает в коллективе и команде, эффективно общается с сотрудниками, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием |
| ОК 9. | Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Развивает культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливает психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий. |
| ОК 11. | Знает правила техники безопасности, несет ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. |

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)».

Продолжительность практики составляет – 144 или 4 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
|  | **2** | **3** |
| **ПМ 02**  МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ  МДК02.02  Документационная деятельность органов социального обеспечения | Виды работ:   * Поддерживать базы данных получателей пенсий * Анализировать действующее законодательство по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; * Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет * Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите * Анализировать работу структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, формировать предложения по улучшению | 28  28  28  28  32 |
|
|
| **Всего:** | | 144 |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ЧПОУ «Финансово-экономический колледж».

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;

- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются:

дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики, аттестационный лист).

- защитить отчет по практики в установленные расписанием сроки.

Контроль и оценка результатов освоения практики

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а такжепо итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| 5 (отлично) | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 4 (хорошо) | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 3 (удовл.) | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| 2 (неуд.) | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

# ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

# В зависимости от организации, в которой студент будет проходить производственную практику выбирается тип задания для выполнения.

**Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Негосударственный пенсионный фонд РФ (НПФ).**

*Задание 1.* ПК 2.2, ПК 2.3. 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.

*Задание 2.* ПК 2.1. Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

2.1. Изучите базы данных застрахованных лиц, получателей пенсий, иных социальных выплат, применяемых органами ПФР во исполнение федерального и социального законодательства.

2.2. Составить таблицу-схему об информационных системах, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, предназначенных для обеспечения выполнения возложенных на Пенсионный фонд РФ задач.

В таблице указать название программно-технического комплекса (далее – ПТК), для каких целей применяется тот или иной ПТК, сведения о каких мерах социальной поддержки, выплатах, компенсациях содержит ПТК, их виды, условия, формы предоставления, указать категории лиц, имеющих право на получение данных мер и социальных выплат.

2.3. Опишите способы формирования (ввод и обработка сведений о застрахованных лицах) и поддержания в актуальном состоянии базы данных застрахованных лиц, получателей пенсий и иных социальных выплат, порядок и правила работы на компьютере (назначение пенсий, индивидуальный перерасчет, изменение и корректировка информации, которая содержится в базе данных, индексация пенсий и социальных выплат).

*Задание 3.* ПК 2.2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.

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

*Задание 4*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, социальных выплат, предоставления материнского (семейного) капитала, персонифицированному учету, социальной защиты, с применением информационных систем ПФР.

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

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

Так же необходимо указать программно-технологические комплексы и информационные ресурсы, которые используются для консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.

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

4.4. Изучите программное обеспечение проверки документов по индивидуальному (персонифицированному) учету, представляемых страхователями (работодателями).

4.5. 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 взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ). Предоставьте образцы данных форм.

*Задание 5*. ПК 2.1, ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

5.1. Составьте отчет об информационном взаимодействии в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия и двухстороннего информационного обмена органов ПФР с государственными органами власти, различными ведомствами с целью оказания государственных и муниципальных услуг гражданам отдельным категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

Например, укажите на основании какой информации и какие виды услуг оказывают гражданам органы социальной защиты населения и здравоохранения или получения сведений от органов ЗАГС о лишении родительских прав при определении права на получение государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

*Задание 6.* ПК 2.3 Принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации**.**

В отчете перечислить:

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

5) ознакомиться с правилами ведения справочно-кодификационной работы в Управлении (отделе) ПФР (НПФ).

*Задание 7.* ПК 2.1, ПК 2.3. Участвовать совместно со специалистом Управления (отдела) ПФР (НПФ) в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

7.1. В отчете описать, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. Отчет должен содержать два-три примера заявлений, жалоб и ответов на них, предложений.

*Задание 8.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Взаимодействие в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

8.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, ведомствами, организациями, учреждениями, общественными организациями с организацией, где непосредственно проходит практика.

8.2. Изучите и укажите какие формы отчетности существуют в организации, где непосредственно проходит практика. Представьте образец отчета за месяц по одному – двум направлениям деятельности с которыми ознакомились в период прохождения практики.

**Фонд социального страхования (ФСС).**

*Задание 1.* ПК 2.2, ПК 2.3. 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.

*Задание 2.* ПК 2.1. Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

2.1. Изучите базы данных плательщиков взносов, получателей пособий и выплат с применением компьютерных технологий во исполнение федерального и социального законодательства.

2.2. Составить таблицу-схему о программных комплексах, применяемых в ФСС, предназначенных для обеспечения выполнения возложенных на ФСС задач.

2.3. Опишите способы формирования (ввод и обработка сведений) и поддержания в актуальном состоянии базы данных плательщиков взносов и получателей выплат.

*Задание 3*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального и страхового обеспечения, выплат и компенсаций, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3.1. Изучите правила приема граждан и представителей юридических лиц по обязательному социальному страхованию, страхового обеспечения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3.2. Изучите информационно-компьютерные технологии, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий.

3.3. Составьте отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий.

3.4. Проанализируйте тематику обращений граждан и составьте заключение в какой сфере обязательного социального страхования следует более тщательно доводить информацию до сведения граждан.

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

*Задание 4*. ПК 2.1, ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

4.1. Составьте отчет об информационном взаимодействии в рамках информационного обмена органами ФСС с государственными органами власти, различными ведомствами с целью оказания государственных и муниципальных услуг гражданам отдельным категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

*Задание 5.* ПК 2.3 Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов ФСС.

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

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

5.3. Ознакомьтесь с правилами ведения справочно-кодификационной работы в ФСС.

*Задание 6.* ПК 2.1, ПК 2.3. Участвовать совместно со специалистом ФСС в рассмотрении в установленном порядке заявлений, жалоб граждан.

6.1. В отчете описать, с какими заявлениями, жалобами и обращаются граждане разных категорий граждан. Отчет должен содержать два-три примера заявлений, жалоб и ответов на них.

*Задание 7.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Взаимодействие в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

7.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, ведомствами, организациями, учреждениями, общественными организациями с ФСС.

7.2. Изучите методы сбора осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах ФСС.

7.3. Изучите и предоставьте образцы форм отчетности органа ФСС.

**Учреждения социальной защиты населения.**

*Задание 1.* ПК 2.2, ПК 2.3. 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 2.* ПК 2.1. ПК 2.3. Поддержание базы данных получателей детских пособий, субсидий, чернобыльских выплат, ежемесячных денежных выплат, компенсационных выплат и получателей социальных услуг в актуальном состоянии.

2.1. Изучите базы данных получателей пособий субсидий, чернобыльских выплат, компенсационных выплат и социальных услуг, ведение которых осуществляется органами социальной защиты во исполнение федерального и регионального законодательства.

2.2. Составить таблицу-схему об информационных системах, применяемых в органах социальной защиты населения предназначенных для обеспечения выполнения возложенных на органы социальной защиты задач.

В таблице указать название программно-технического комплекса (далее – ПТК), для каких целей применяется тот или иной ПТК, сведения о каких мерах социальной поддержки, выплатах, компенсациях содержит ПТК, их виды, условия, формы предоставления, указать категории лиц, имеющих право на получение данных мер и социальных выплат.

2.3. Опишите способы формирования (ввод и обработка сведений о застрахованных лицах) и поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей детских пособий, субсидий, чернобыльских выплат, ЕДВ, ЕДК, компенсационных выплат (назначение пособий, предоставления льгот, изменение и корректировка информации, которая содержится в базе данных).

*Задание 3.* ПК 2.2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.

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

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

*Задание 4.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Принятие решения об установлении опеки и попечительства, а также осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

4.1. 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 оформит опеку (попечительство).

*Задание 5*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Изложитьпорядок оказания услуги - социальное обслуживание на дому.

5.1 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.

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

*Задание 6*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам предоставления социальных услуг гражданам (социального обслуживания) с применением информационных систем органов социальной защиты.

6.1. В отчете описать не менее двух ситуаций с подробным описанием поэтапного принятия решения на разные виды обращения граждан.

Так же необходимо указать программно-технологические комплексы и информационные ресурсы, которые используются для консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.

6.2. Предоставьте образец официального письменного ответа на обращение (запрос) гражданина или юридического лица по любому вопросу, входящему в компетенцию органов социальной защиты населения.

6.3*.* Участвовать совместно со специалистом управления социальной защиты в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

6.4. В отчете описать, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных категорий граждан. Отчет должен содержать два-три примера заявлений, жалоб и ответов на них, предложений

*Задание 7.* ПК 2.3 Принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.

7.1. В отчете перечислить функции структурных подразделений управлений социальной защиты населения, и приложить к отчету выдержку из Положения о структурном подразделении, в котором проходилась практика.

7.2. Составить схему структуры управления социальной защиты населения. Кратко изложить действующие в управлении правила внутреннего распорядка, охраны труда, режима работы и проанализировать несколько должностных инструкций и описать функциональные обязанности специалистов с выдержками из должностной инструкции; ознакомиться с правилами ведения справочно-кодификационной работы в управлении.

*Задание 8.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Взаимодействие в процессе работы с государственными органами, организациями, учреждениями, общественными организациями, Фондами, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

8.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с государственными органами, ведомствами, организациями, учреждениями, общественными организациями, с Фондами, где непосредственно проходит практика.

8.2. Изучите и укажите какие формы отчетности существуют в организации, где непосредственно проходит практика. Представьте образец отчета за месяц по одному – двум направлениям деятельности с которыми ознакомились в период прохождения практики.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр.; (Приложение № 1)

-Дневник практики – 1-3 стр. (Приложение № 2)

- Содержание – 1 стр.;

- Текстовая часть отчета – от 15 стр.;

- Список использованных источников – 1 стр.;

- Приложение.

**К отчету должны быть приложены следующие документы** (бланки документов, размещены на сайте колледжа в разделе – для студентов/методические рекомендации):

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);

- Отзыв-характеристика на студента (в приложении к данным методическим рекомендациям);

- Анкета работодателя (в приложении к данным методическим рекомендациям);

- Аттестационный лист (в приложении к данным методическим рекомендациям);

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,25;

- выравнивание основного текста по ширине.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения» // Собрание законодательства РФ. – 1996. -22.04. -№7. Ст. 1915.
3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. – 1995. –№ 21. – Ст. 1929.
4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. –1995.– № 48. – Ст. 4563.
5. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 14. – Ст. 1401.
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 07.03.2018) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3803
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3686.
8. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (ред. от 07.03.2018) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3699.
9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.11.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.
10. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (ред. от 30.10.2018) // "Собрание законодательства РФ". – 2007, N 1 (1 ч.). – Ст. 19.
11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 19.07.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4179.
12. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 (часть I). – Ст. 7007.
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 0709.2012 №891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» // Собрание законодательства РФ. -2012. – 17.09. –«38. – Ст.5103.
14. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 02.11.2007 № 275п «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в исполнительной дирекции ПФР и ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации» (ред. от 25.05.2011) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – № 10. – 10.03.2008.
15. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 10.07.2008 № 195п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – № 36. – 08.09.2008
16. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 20.08.2019 №189п «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (ред. от 13.07.2017) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
17. Постановление Правительства Пермского края от 24.07.2006г. № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.regionz.ru/>

**Основные источники***:*

1. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник/В.П.Галаганов.- учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — 8-е изд., стер. — М.: Академия, 2014. — 448с.
2. Захаров М.Л. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: Учебник. - 2-е изд.. испр. и перераб. – М.:Издательство БЕК, 2002. С. 202.
3. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров /Е.Е. Мачульская. 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2015.- 575с.
4. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, Урал.гос. юрид. Акад. -М.: ЮРАЙТ, 2012. -573 с

**Интернет-ресурсы**

1. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://правительство.рф/#

2. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

3. Сайт Фонда социального страхования Российской федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fss.ru/>

4. Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index>

5. Сайт федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

6. Сайт Федеральной службы по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [rostrud.ru](http://rostrud.ru/)

7. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru> .

8. Сайт Министерства социального развития Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://minsoc.permkrai.ru>.

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
| Производственная практика |
| указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности) |

|  |
| --- |
|  |
| индекс и наименование профессионального модуля |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |  |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже) |
|  | (номер группы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Руководитель |  |
|  | (ф.и.о. полностью)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки)) |

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, места практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должностное лицо)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**МП**

Пермь 20\_\_\_

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, места практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должностное лицо)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**МП**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА**

# В зависимости от организации, в которой студент будет проходить производственную практику выбирается тип задания для выполнения.

**Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), Негосударственный пенсионный фонд РФ (НПФ).**

*Задание 1.* ПК 2.2, ПК 2.3. 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.

*Задание 2.* ПК 2.1. Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

2.1. Изучите базы данных застрахованных лиц, получателей пенсий, иных социальных выплат, применяемых органами ПФР во исполнение федерального и социального законодательства.

2.2. Составить таблицу-схему об информационных системах, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, предназначенных для обеспечения выполнения возложенных на Пенсионный фонд РФ задач.

В таблице указать название программно-технического комплекса (далее – ПТК), для каких целей применяется тот или иной ПТК, сведения о каких мерах социальной поддержки, выплатах, компенсациях содержит ПТК, их виды, условия, формы предоставления, указать категории лиц, имеющих право на получение данных мер и социальных выплат.

2.3. Опишите способы формирования (ввод и обработка сведений о застрахованных лицах) и поддержания в актуальном состоянии базы данных застрахованных лиц, получателей пенсий и иных социальных выплат, порядок и правила работы на компьютере (назначение пенсий, индивидуальный перерасчет, изменение и корректировка информации, которая содержится в базе данных, индексация пенсий и социальных выплат).

*Задание 3.* ПК 2.2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.

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

*Задание 4*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, социальных выплат, предоставления материнского (семейного) капитала, персонифицированному учету, социальной защиты, с применением информационных систем ПФР.

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

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

Так же необходимо указать программно-технологические комплексы и информационные ресурсы, которые используются для консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.

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

4.4. Изучите программное обеспечение проверки документов по индивидуальному (персонифицированному) учету, представляемых страхователями (работодателями).

4.5. 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 взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ). Предоставьте образцы данных форм.

*Задание 5*. ПК 2.1, ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

5.1. Составьте отчет об информационном взаимодействии в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия и двухстороннего информационного обмена органов ПФР с государственными органами власти, различными ведомствами с целью оказания государственных и муниципальных услуг гражданам отдельным категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

Например, укажите на основании какой информации и какие виды услуг оказывают гражданам органы социальной защиты населения и здравоохранения или получения сведений от органов ЗАГС о лишении родительских прав при определении права на получение государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

*Задание 6.* ПК 2.3 Принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации**.**

В отчете перечислить:

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

5) ознакомиться с правилами ведения справочно-кодификационной работы в Управлении (отделе) ПФР (НПФ).

*Задание 7.* ПК 2.1, ПК 2.3. Участвовать совместно со специалистом Управления (отдела) ПФР (НПФ) в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

7.1. В отчете описать, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. Отчет должен содержать два-три примера заявлений, жалоб и ответов на них, предложений.

*Задание 8.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Взаимодействие в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

8.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, ведомствами, организациями, учреждениями, общественными организациями с организацией, где непосредственно проходит практика.

8.2. Изучите и укажите какие формы отчетности существуют в организации, где непосредственно проходит практика. Представьте образец отчета за месяц по одному – двум направлениям деятельности с которыми ознакомились в период прохождения практики.

**Фонд социального страхования (ФСС).**

*Задание 1.* ПК 2.2, ПК 2.3. 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.

*Задание 2.* ПК 2.1. Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

2.1. Изучите базы данных плательщиков взносов, получателей пособий и выплат с применением компьютерных технологий во исполнение федерального и социального законодательства.

2.2. Составить таблицу-схему о программных комплексах, применяемых в ФСС, предназначенных для обеспечения выполнения возложенных на ФСС задач.

2.3. Опишите способы формирования (ввод и обработка сведений) и поддержания в актуальном состоянии базы данных плательщиков взносов и получателей выплат.

*Задание 3*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального и страхового обеспечения, выплат и компенсаций, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3.1. Изучите правила приема граждан и представителей юридических лиц по обязательному социальному страхованию, страхового обеспечения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3.2. Изучите информационно-компьютерные технологии, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий.

3.3. Составьте отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий.

3.4. Проанализируйте тематику обращений граждан и составьте заключение в какой сфере обязательного социального страхования следует более тщательно доводить информацию до сведения граждан.

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

*Задание 4*. ПК 2.1, ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

4.1. Составьте отчет об информационном взаимодействии в рамках информационного обмена органами ФСС с государственными органами власти, различными ведомствами с целью оказания государственных и муниципальных услуг гражданам отдельным категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

*Задание 5.* ПК 2.3 Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов ФСС.

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

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

5.3. Ознакомьтесь с правилами ведения справочно-кодификационной работы в ФСС.

*Задание 6.* ПК 2.1, ПК 2.3. Участвовать совместно со специалистом ФСС в рассмотрении в установленном порядке заявлений, жалоб граждан.

6.1. В отчете описать, с какими заявлениями, жалобами и обращаются граждане разных категорий граждан. Отчет должен содержать два-три примера заявлений, жалоб и ответов на них.

*Задание 7.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Взаимодействие в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

7.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с государственными органами исполнительной власти, ведомствами, организациями, учреждениями, общественными организациями с ФСС.

7.2. Изучите методы сбора осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах ФСС.

7.3. Изучите и предоставьте образцы форм отчетности органа ФСС.

**Учреждения социальной защиты населения.**

*Задание 1.* ПК 2.2, ПК 2.3. 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 2.* ПК 2.1. ПК 2.3. Поддержание базы данных получателей детских пособий, субсидий, чернобыльских выплат, ежемесячных денежных выплат, компенсационных выплат и получателей социальных услуг в актуальном состоянии.

2.1. Изучите базы данных получателей пособий субсидий, чернобыльских выплат, компенсационных выплат и социальных услуг, ведение которых осуществляется органами социальной защиты во исполнение федерального и регионального законодательства.

2.2. Составить таблицу-схему об информационных системах, применяемых в органах социальной защиты населения предназначенных для обеспечения выполнения возложенных на органы социальной защиты задач.

В таблице указать название программно-технического комплекса (далее – ПТК), для каких целей применяется тот или иной ПТК, сведения о каких мерах социальной поддержки, выплатах, компенсациях содержит ПТК, их виды, условия, формы предоставления, указать категории лиц, имеющих право на получение данных мер и социальных выплат.

2.3. Опишите способы формирования (ввод и обработка сведений о застрахованных лицах) и поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей детских пособий, субсидий, чернобыльских выплат, ЕДВ, ЕДК, компенсационных выплат (назначение пособий, предоставления льгот, изменение и корректировка информации, которая содержится в базе данных).

*Задание 3.* ПК 2.2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.

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

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

*Задание 4.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Принятие решения об установлении опеки и попечительства, а также осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

4.1. 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 оформит опеку (попечительство).

*Задание 5*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Изложитьпорядок оказания услуги - социальное обслуживание на дому.

5.1 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.

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

*Задание 6*. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам предоставления социальных услуг гражданам (социального обслуживания) с применением информационных систем органов социальной защиты.

6.1. В отчете описать не менее двух ситуаций с подробным описанием поэтапного принятия решения на разные виды обращения граждан.

Так же необходимо указать программно-технологические комплексы и информационные ресурсы, которые используются для консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.

6.2. Предоставьте образец официального письменного ответа на обращение (запрос) гражданина или юридического лица по любому вопросу, входящему в компетенцию органов социальной защиты населения.

6.3*.* Участвовать совместно со специалистом управления социальной защиты в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

6.4. В отчете описать, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных категорий граждан. Отчет должен содержать два-три примера заявлений, жалоб и ответов на них, предложений

*Задание 7.* ПК 2.3 Принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.

7.1. В отчете перечислить функции структурных подразделений управлений социальной защиты населения, и приложить к отчету выдержку из Положения о структурном подразделении, в котором проходилась практика.

7.2. Составить схему структуры управления социальной защиты населения. Кратко изложить действующие в управлении правила внутреннего распорядка, охраны труда, режима работы и проанализировать несколько должностных инструкций и описать функциональные обязанности специалистов с выдержками из должностной инструкции; ознакомиться с правилами ведения справочно-кодификационной работы в управлении.

*Задание 8.* ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Взаимодействие в процессе работы с государственными органами, организациями, учреждениями, общественными организациями, Фондами, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

8.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с государственными органами, ведомствами, организациями, учреждениями, общественными организациями, с Фондами, где непосредственно проходит практика.

8.2. Изучите и укажите какие формы отчетности существуют в организации, где непосредственно проходит практика. Представьте образец отчета за месяц по одному – двум направлениям деятельности с которыми ознакомились в период прохождения практики.

Приложение № 3

(Дневник практики)

**Дневник практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/подпись |
|  | Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Поддерживать базы данных получателей пенсий |  |
|  | Анализировать действующее законодательство по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; |  |
|  | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет |  |
|  | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |  |
|  | Анализировать работу структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, формировать предложения по улучшению |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия, Имя, Отчество*  студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по специальности **«Право и организация социального обеспечения».**  прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:  **«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»**  с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование организации, юридический адрес* | | | |
| **Оценка выполнения работ** | | | |
| ПК | Виды работ | Показатели оценки результата | Оценка\*  **(Нужное обвести)** |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | Поддерживать базы данных получателей пенсий | - правильное составление электронной карточки каждого клиента органа/учреждения  социальной сферы;  − качество владения базами данных, созданными в органах социальной защиты населения;  − умение использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам;  − внесение изменения в базы данных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменением действующего законодательства;  − качество рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. | 5  4  3  2 |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-коммуникационные технологии . | Анализировать действующее законодательство по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; | - качество владения действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;  − точность и грамотность определения, к какой категории нуждающихся граждан относится клиент органа или учреждения социальной сферы;  − грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации граждан, обращающихся в органы/учреждения социальной сферы. | 5  4  3  2 |
| Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет | 5  4  3  2 |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан;  − грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;  − качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий;  − грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств. | 5  4  3  2 |
| ПК 2.4 Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации | Анализировать работу структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, формировать предложения по улучшению | - составление документов правового характера;  - принимать участие в формировании годового плана работы органа социального учреждения;  - принимать участие в оформлении отчёта по годовому плану работы органа социального учреждения;  - формировать предложения по изменению организационной структуры органа социального обеспечения и улучшению качества его работы. | 5  4  3  2 |
| \*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:  |  |  | | --- | --- | | «5» | студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ. | | «4» | студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ не уверенно с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ. | | «3» | студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая. | | «2» | не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ. |  |  |  | | --- | --- | | Дополнительная характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Подпись руководителя практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность  Подпись ответственного лица организации (базы практики)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность  МП | | | |

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Студент (ФИО) |  |
| Сроки практики |  |
| Наименование организации |  |

**Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование компетенции** | **Шкала оценивания уровней освоения компетенций** | | |
| **Уровень освоения** *(поставить отметку в поле выбора)* | **Высокий** | **Уверенный** | **Достаточный** |
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении |  Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес |  Способен понимать сущность своей будущей профессии на достаточном уровне, а так же понимает социальную значимость профессии |
| ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач | Способен организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач при частичное первичной поддержке специалиста |
| ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  Способен самостоятельно решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |  Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, ответственность за решение задач разделяет со специалистом |
| ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Способен осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач при первичной консультации специалиста | Способен осуществлять поиск и анализ информации. Применение информации согласует со специалистом |
| ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий |  Способен находить и анализировать информацию при помощи знакомых информационных технологий |  Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности с некоторой помощью в первичном использовании |
| ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции |  Способен к работе в команде, внимателен к чужому мнению, при необходимости способен аргументировать свою позицию |  К работе в команде адаптируется со временем |
| ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |  Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  Способен ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  Способен ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных |
| ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.; |  Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, владеет методами самообразования |  Способность определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием под определенным руководством специалистов |
| ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |  Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы |  Способен свободно адаптироваться к изменению правовой базы |  Способен адаптироваться к изменению правовой базы при первичной консультации специалистов |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности |  Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья от случая к случаю |  Имеет сформированную ценность в использовании средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |  Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения |  Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и достаточный уровень знания психологических основ общения |  Сформированная ценность соблюдения этикета и деловой культуры с достаточной степенью практического опыта |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |  Высокая степень не терпимости к коррупционному поведению. |  Уверенное отрицание коррупционного поведения |  Сформированная ценность нетерпимости к коррупционному поведению |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительные личностные качества: |  |
| Итоговая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): |  |

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП

**АНКЕТА**

**для руководителя организации (предприятия)**

**(ответственного за набор персонала на предприятии)**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата заполнения: |  |
| Название организации (предприятия): |  |
| Вид деятельности организации (предприятия) |  |
| Укажите, какими профессиональными компетенциями должен обладать молодой специалист |  |
| Укажите, какими личностными качествами должен обладать молодой специалист |  |
| Ваши предложения по улучшению качества подготовки специалистов среднего звена |  |
| Укажите, какие специальности наиболее востребованы в вашей организации (предприятии) |  |
| Укажите, если возможно, средний уровень заработной платы молодого специалиста вашей организации (предприятии) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

*(подпись)*