

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2022 08:12:06
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация
Производственной практики (преддипломной)
программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

Цель производственной практики (преддипломной): закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачи производственной практики (преддипломной): овладение первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и подготовка к государственной итоговой аттестации.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики (преддипломной) должен:

-иметь практический опыт:

ПО 1- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПО 2 - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПО 3- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

ПО 4 - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

ПО 5 - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

ПО 6 - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию;

ПО 7 - корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

ПО 8 - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

ПО 9 - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

ПО 10 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

ПО 11 - публичного выступления и речевой аргументации позиции;

ПО 12 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО 14 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите

ПО 15 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 16 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 17 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

- уметь:

У 1 - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

У 2 -принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

У 3 -определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат. материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

У 4 -разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

У 5 -определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

У 6 -формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

У 7 -составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращения;

У 8 -пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

У 9 -консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

У 10 -запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносов;

У 11 -составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

У 12 -осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

У 13 -использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

У 14 - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

-знать:

- основные законы в профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) (при очной форме обучения) составляет - 144 часа.

Основные разделы и темы производственной практики (преддипломной):

Тема 1. Ознакомление с общими требованиями техники безопасности в организации.

Тема2. Характеристика организационно-правовой формы организации.

Тема3. Ознакомление с деятельностью организации.

Тема4. Изучение информационной базы организации.

Тема5. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующие деятельность организации.

Тема6. Изучение нормативно-правовых актов в области пенсионного обеспечения страховых пособий.

Тема 7. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих выплату страховых пособий.

Тема8. Изучение нормативно-правовых актов по установлению социальных выплат гражданам.

Тема9. Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг ПФР.

Тема10. Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг ЦТСЗН.

Тема11. Изучение приёмов эффективной профессиональной деятельности клиентской службы.

Тема12. Изучение информационно справочно-правовых систем в организации

Тема13. Работа со специалистом организации по управлению структурным подразделением.

Тема14. Изучение информационных технологий учёта застрахованных лиц.

Тема15. Работа в качестве помощника специалиста организации по внесению сведений в информационную систему.

Тема16. Организация делопроизводства в системе органов социальной защиты населения.

Тема17. Работа со специалистом организации по приёму документов граждан.

Тема18. Организация документационной проверки достоверности предоставляемых данных страхователями.

Тема19. Отработка навыков в подготовке дел по перерасчёту пенсий.

Тема20. Изучение порядка приема и консультирование граждан по вопросам социальной защиты.

Тема21. Изучить права граждан на социальную защиту.

Тема22. Участие в работе со специалистом организации по приёму граждан по вопросам защиты социальных прав.

Тема23. Изучить порядок формирования, хранения и передачу электронных документов

Тема24. Анализ выполненной работы.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) должно быть ориентировано на овладение общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

- общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

- профессиональные компетенции:

Вид профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Вид профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: зачет в 6-ом семестре.