

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2023 19:53:01
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Рабочей программы преддипломной практики

Преддипломная практика учебного плана специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Преддипломная практика входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 144 часа.

Основные виды работ при прохождении преддипломной практики:

1. Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности
2. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
4. Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
5. Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
6. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
7. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
8. Изучение информационной базы и технической оснащенности.
9. Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
10. Участвовать в обработке документов, для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.
11. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца
12. Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
13. Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.
14. Порядок назначения материнского капитала.

В результате прохождения преддипломной 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.

-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.

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.

Юрист должен обладать следующими общими компетенциями, включающими:

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

ОК 2 Понимать 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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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 4 семестре

Разработчики:
преподаватель

З.А.Негуч

З.А.Негуч

Председатель ПК
правоведческих дисциплин

(подпись)

М.М.Женетль

(подпись)

М.М.Женетль

