

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2025 19:47:40
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d1a0d11a1e1e

Аннотация

Рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации

Производственная практика ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации учебного плана специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика по ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации входит профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

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

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа

Основные виды работ при прохождении производственной практики:

1. Вводный инструктаж.
2. Общее ознакомление со структурой организации.
3. Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.
4. Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
5. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
6. Участвовать в обработке документов, для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.
7. Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
8. Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.
9. Порядок назначения материнского капитала.
10. Анализ материала, работа над отчетом.

В результате прохождения производственной практики ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации 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.

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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 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 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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

П.К.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 заочной форме обучения – дифференцированный зачет в 6 семестре

Разработчики:
преподаватель



З.А.Негуч

З.А.Негуч

Председатель ПКК
правоведческих дисциплин

(подпись)

М.М.Женетль

(подпись)

М.М.Женетль