

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические указания
по производственной практике
(по профилю специальности)
ПМ.02 Организация работы органов и
учреждений социальной защиты населения, органов
Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
по специальности 40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»
Форма обучения - очная

Сыктывкар, 2017

Составитель: Гуданова Е.Б.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № 7 от 06.03.2017 г.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»: метод. указания по производственной практике (по профилю специальности) для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. Гуданова Е.Б. – Сыктывкар: Сыктывкарский кооперативный техникум, 2017 . – 30 с.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) для студентов очной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рекомендованы методическим советом

Протокол № 5 от 14.04.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ.....	7
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ.....	15
ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ.....	17
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА....	
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), которая является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) 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 и 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 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.

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 – 72 часа (2 недели).

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

В установленный срок, согласно расписанию, сдать дневник-отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от техникума.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
ПМ 02 МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	ПК 1.1, 1.6, 2.1,2.2,2.3 1. Пенсионный фонд РФ, НПФ		
	1.1 Изучение особенностей компетенции Пенсионного фонда Российской Федерации, НПФ:	6	
	1.1.1 Определение подчиненности и порядка деятельности структурных подразделений Пенсионного фонда РФ, НПФ;	2	2
	1.1.2 Изучение особенностей компетенции Пенсионного фонда Российской Федерации, НПФ;	2	2
	1.1.3 Составление таблицы-схемы о разграничении компетенции органов Пенсионного фонда Российской Федерации, НПФ их подчиненности и взаимодействия;	2	3
	1.2 Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите:	12	
	1.2.1 Изучение базы данных получателей пенсий и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	4	3
	1.2.2 Составление отчета о порядке ведения базы данных получателей пенсий и других социальных выплат;	4	3
	1.2.3 Определение и отражение в отчете услуг ПФР в электронном виде и с использованием СМЭВ.	4	3
	1.3 Консультирование граждан и представителей	28	

юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема;		
1.3.1 Присутствие и изучение правил приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	2	2
1.3.2 Общение с гражданами и представителями юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	4	3
1.3.3 Изучение компьютерных и телекоммуникационных технологий, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	4	2
1.3.4 Составление отчета о особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	4	3
1.3.5 Составление отчета о особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	4	3
1.3.6 Составление рейтинга самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда;	2	3
1.3.7 Составление отчета-вывода, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере пенсионного обеспечения следует доводить до сведения граждан;	2	3
1.3.8 Изучение программ для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонализированному учету;	2	3
1.3.9 Изучение, сбор и обработка файлов с отчетностью по страховым взносам по формам РСВ-1, РСВ-2, РВ-3, а также файлов со сведениями о застрахованных лицах для системы персонализированного учета;	4	3
1.4 Применение приемов делового общения и правила культуры поведения юриста в профессиональной деятельности:	2	
1.4.1 Изучение порядка поведения юриста в его профессиональной деятельности;	1	3

1.4.2 Составление (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	1	3
1.5. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	10	
1.5.1 Изучение основных структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2	2
1.5.2 Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2	2
1.5.3 Описание основных структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации и изложение в виде отчета с выдержками из устава;	2	3
1.5.4 Описание основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений органов Пенсионного фонда Российской Федерации и предоставление их в отчете с выдержками из устава.	4	3
1.6 Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	14	
1.6.1 Изучение и составление схемы взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с Пенсионным фондом РФ;	2	3
1.6.2 Изучение методов осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах Пенсионного фонда РФ;	4	2
1.6.3 Изучение и внесение образцов форм отчетности, существующих в органах ПФР;	4	3
1.6.4 Изучение и отображение в схеме процесса сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.	4	3
Всего	72	

ПК 1.1, 1.6, 2.1,2.2,2.3	2. Фонд социального страхования		
2.1 Изучение особенностей деятельности ФСС:	18		
2.1.1 Изучение основных НПА, регулирующих деятельность ФСС;	4		2
2.1.2 Определение подчиненности и порядка деятельности структурных подразделений ФСС;	4		3
2.1.3 Изучение особенностей компетенций ФСС;	4		3
2.1.4 Составление таблицы-схемы о разграничении компетенций органов ФСС, их подчиненности и взаимодействия;	6		3
2.2 Поддержание в актуальном состоянии базы данных плательщиков с применением компьютерных технологий:	12		
2.2.1 Изучение базы данных плательщиков взносов, получателей выплат с применением компьютерных технологий;	6		3
2.2.2 Составление отчета о порядке ведения базы данных плательщиков взносов, получателей выплат;	6		3
2.3 Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема:	62		
2.3.1 Присутствие и изучение правил приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий	6		2
2.3.2 Общение с гражданами и представителями юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий;	6		3
2.3.3 Изучение компьютерных и телекоммуникационных технологий, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий;	6		2
2.3.4 Составление отчета об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий;	6		3
2.3.5 Составление отчета об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий. Составление и предоставление образцов доверенностей на страхование	6		3

физических и юридических лиц;		
2.3.6 Составление рейтинга самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда;	4	3
2.3.7 Составление отчета-вывода, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере обязательного страхования следует доводить до сведения граждан;	6	3
2.3.8 Изучение программ для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированному учету;	4	2
2.3.9 Изучение, составление и предоставление документов формы 4-ФСС;	6	3
2.4 Применение приемов делового общения и правила культуры поведения юриста в профессиональной деятельности:	10	
2.4.1 Изучение порядка поведения юриста в его профессиональной деятельности;	4	2
2.4.2 Составление (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил профессиональной этики специалиста органов ФСС;	6	3
2.5 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов ФСС:	22	
2.5.1 Изучение основных структурных подразделений органов ФСС;	5	2
2.5.2 Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов ФСС;	5	2
2.5.3 Описание основных структурных подразделений органов ФСС и изложение в виде отчета с выдержками из устава;	6	3
2.5.4 Описание основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов ФСС и предоставление их в отчете с выдержками из устава.	6	3
2.6 Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности:	24	
2.6.1 Изучение и составление схемы взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями,	6	3

учреждениями, общественными организациями с ФСС;		
2.6.2 Изучение методов осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах ФСС;	6	3
2.6.3 Изучение и внесение образцов форм отчетности, существующих в органах ФСС;	6	3
2.6.4 Изучение и отображение в схеме процесса сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.	6	3
Всего	144	
ПК 1.1, 1.6, 2.1,2.2,2.3		
3. Органы социальной защиты населения РФ		
3.1 Изучение особенностей компетенции социальной защиты населения РФ;	16	
3.1.1 Изучение основных НПА, регулирующих деятельность социальной защиты населения РФ;	4	2
3.1.2 Определение подчиненности и порядка взаимодействия органов социальной защиты;	6	3
3.1.1 Составление таблицы-схемы о разграничении компетенций органов социальной защиты населения, их подчиненности и взаимодействии;	6	3
3.2 Принятие решений 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:	24	
3.2.1 Изучение порядка принятия решений об установлении опеки и попечительства, изучение образцов документов;	6	3
3.2.2 Изучение порядка осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	6	3
3.2.3 Составление памятки для граждан и однокурсников о том, над какими категориями граждан может быть установлена опека и попечительство и кто имеет право установить над ними опеку и попечительство;	6	3
3.2.4 Составление таблицы-схемы, содержащей и описывающей процесс принятия решения и установления опеки и попечительства.	6	3
3.3 Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а	8	

также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите:		
3.3.1 Определение правил выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;	4	2
3.3.2 Описание процесса выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, отразите это в отчете.	4	3
3.4 Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема:	32	
3.4.1 Присутствие и изучение правил приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;	4	2
3.4.2 Общение с гражданами и представителями юридических лиц по вопросам социальной защиты;	4	2
3.4.3 Изучение компьютерных и телекоммуникационных технологий, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты ;	6	2
3.4.3 Изучение компьютерных и телекоммуникационных технологий, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;	6	2
3.4.4 Составление отчета об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения;	6	3
3.4.5 Составление отчета об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.	6	3
3.5 Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности:	18	
3.5.1 Изучение порядка поведения юриста в его профессиональной деятельности;	4	3
3.5.2 Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности юриста;	6	3
3.5.3 Составление (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил этики специалиста органов и учреждений социальной защиты	6	3

населения Российской Федерации.			
3.6 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации:	22		
3.6.1 Изучение основных структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации;	6	2	
3.6.2 Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации;	6	3	
3.6.3 Описание основных структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации и изложение в виде отчета;	4	3	
3.6.4 Описание основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации и предоставление их в отчете;	6	2	
3.7 Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности:	24		
3.7.1 Изучение и составление схемы взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с организацией, где непосредственно осуществляется практика;	6	3	
3.7.2 Изучение методов осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в организации, где непосредственно осуществляется практика;	6	3	
3.7.3 Изучение и отображение в отчете форм отчетности, существующих в организации, где непосредственно осуществляется практика;	6	3	
3.7.4. Изучение и отображение в схеме процесса сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.	6	3	
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 содействии заведующей очным отделением Сыктывкарского кооперативного техникума.

За помощью в поиске базы практики к заведующей очным отделением необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от техникума: выдает студентам методические указания, проводит инструктаж о порядке прохождения практики (общий и тематический), выполнении заданий, ведении дневника-отчета по практике, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности оформления дневника-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 индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник-отчет прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленный дневник-отчет на проверку и подпись;
- сдать оформленный в полном объеме дневник-отчет заведующей очным отделением техникума.
- защитить дневник-отчет по практике в установленные расписанием сроки.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой итоговой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

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

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, с учетом БРС. Максимальное количество баллов 70: до 30 баллов от руководителя практики на предприятии, до 30 баллов от руководителя практики колледжа, до 10 баллов бонусных за правильное оформление, своевременную сдачу отчета, а так же творческий подход.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

Количество набранных баллов	Итоговая оценка по дифференцированному зачету
64 - 70	«Отлично»
57 - 63	«Хорошо»
50 – 56	«Удовлетворительно»
Менее 50	«Неудовлетворительно»

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) 64- 70 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник-отчет оформлен аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Дневник-отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) 57-63 баллов	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Дневник-отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.) 50-56 баллов	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть дневника-отчета не везде связана с приложениями. Дневник-отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) менее 50 баллов	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Дневник-отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

В случае не прохождения практики по уважительной причине студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

Пенсионный фонд РФ, Негосударственный пенсионный фонд РФ.

Задание 1. Разграничение компетенции органов Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности друг другу и порядка функционирования:

1.1. Составьте таблицу-схему о разграничении компетенций органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ), их подчиненности и взаимодействии;

1.2. Предоставьте выдержки из Устава организации относительно ее основных функций и задач.

Задание 2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий:

2.1. Изучите базы данных получателей пенсий и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, составьте отчет о порядке ведения базы данных получателей пенсий и других социальных выплат. Предоставьте образцы учета базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

2.2. Определите и отразите в отчете услуги ПФР, НПФ, осуществляемые в электронном виде и с использованием СМЭВ.

Задание 3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий:

3.1. Составьте отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;

3.2. Составьте отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения. Предоставьте образец официального письменного ответа на запрос по любому вопросу физического или юридического лица;

3.3. Составьте рейтинг самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда, НПФ;

3.4. Изучите программы для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированному учету;

3.5. Изучите файлы с отчетностью по страховым взносам по формам РСВ-1, РСВ-2, РВ-3, а также файлы со сведениями о застрахованных лицах для системы персонифицированного учета. Предоставьте образцы данных форм.

Задание 4. Применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности:

4.1. Составьте и предоставьте 10 «золотых» правил профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда Российской Федерации, НПФ. Предоставьте официальный письменный ответ на любой запрос гражданина, касающийся деятельности, которую вы осуществляли в период прохождения практики.

Задание 5. Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

5.1. Опишите основные структурные подразделения органов Пенсионного фонда Российской Федерации, НПФ и изложите в виде отчета с выдержками из устава;

5.2. Опишите основные формы участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений органов Пенсионного фонда Российской Федерации, НПФ и предоставьте их в отчете с выдержками из устава.

Задание 6. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности:

6.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с организацией, где непосредственно осуществляется практика;

6.2. Изучите и укажите какие формы отчетности существуют в организации, где непосредственно осуществляется практика. Предоставьте форму месячного отчета по вопросам, с которыми вы непосредственно работали;

6.3. Укажите и отобразите в схеме, как осуществляется сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

Фонд социального страхования

Задание 1. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности друг другу и порядка функционирования:

1.1. Изучите основные НПА, регулирующие деятельность ФСС; Предоставление выдержек из Устава организации, касающихся ее основных функций и задач;

1.2. Определите подчиненность и порядок деятельности структурных подразделений ФСС. Составьте таблицу-схему о разграничении компетенции органов ФСС, их подчиненности и взаимодействии.

Задание 2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите:

2.1. Изучите базы данных плательщиков взносов, получателей выплат с применением компьютерных технологий;

2.2. Составьте отчет о порядке ведения базы данных плательщиков взносов, получателей выплат.

Задание 3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий:

3.1. Изучите правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам страхования и выплаты пособий;

3.2. Изучите компьютерные и телекоммуникационные

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. Составьте рейтинг самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда;

3.5. Составьте отчет-вывод, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере обязательного страхования следует более тщательно доводить до сведения граждан;

3.6. Изучите, составьте и предоставьте документы формы 4-ФСС.

Задание 4. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности:

4.1. Составить и предоставить 10 «золотых» правил профессиональной этики специалиста органов ФСС. Составьте и предоставьте официальный письменный ответ на заявление гражданина (по любому вопросу из тех, с которыми вы работали).

Задание 5. 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 устава;

5.2. Опишите основные формы участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов ФСС и предоставьте их в отчете с выдержками из устава.

Задание 6. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности:

6.1. Изучите и составьте схему взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями,

учреждениями, общественными организациями с ФСС;

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

6.3. Изучите и предоставьте образцы форм отчетности органа ФСС;

6.4. Изучите и отобразите в схеме процесс сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.

Социальная защита населения РФ.

Задание 1. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения определение их подчиненность друг другу и порядка функционирования:

1.1. Составьте таблицу-схему о разграничении компетенции органов социальной защиты населения их подчиненности и взаимодействии с использованием нормативно-правовых документов.

Задание 2. Принятие решений 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:

2.1. Составьте памятку для граждан и однокурсников о том, над какими категориями граждан может быть установлена опека и попечительство и кто имеет право установить над ними опеку и попечительство;

2.2. Составьте таблицу-схему, содержащую и описывающую процесс принятия решения и установления опеки и попечительства (должны быть отражены органы, участвующие в данном процессе, а также их полномочия). Предоставьте образец заявления гражданина, желающего взять опеку (попечительство).

Задание 3. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите:

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

3.2. Опишите процесс выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, отразите это в отчете. Предоставьте образец заявления гражданина на признание его нуждающимся в социальной защите (основание признания любое).

Задание 4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий:

4.1. Изучите правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;

4.2. Составьте отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения;

4.3. Составление отчета об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.

Задание 5. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности:

5.1. Составьте 10 «золотых» правил профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.

Задание 6. Изучение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения:

6.1. Опишите основные структурные подразделения органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации и изложите в виде отчета с приложением должностных инструкций организации;

6.2. Опишите основные формы участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты

населения Российской Федерации и предоставьте их в отчете с использованием выдержек из Устава.

Задание 7. Взаимодействие в процессе работы с 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 органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с организацией, где непосредственно осуществляется практика;

7.2. Изучите и укажите какие формы отчетности существуют в организации, где непосредственно осуществляется практика. Предоставьте образец месячного отчета по вопросам, над которыми вы работали в период прохождения практики;

7.3. Укажите и отобразите в схеме, как осуществляется сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека: декларация принятая Генеральной Ассамблеей Организацией Объединенных Наций 10 декабря 1948 // Российская газ. – 1995. – 05.04. – № 67.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная): конвенция Совета Европы от 03 мая 1996 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – апрель. – №4. С. 17-67.

3. Европейская конвенция о социальном обеспечении: ETS от 14 декабря 1972 № 78 // Бюллетень международных договоров. - 1977. – 01.03.

4. Конституция Российской Федерации: федер. констит. закон от 12 декабря 1993 // Российская газ. – 1993. – 25.12.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): федер. закон от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – 03.12. – № 49. Ст. 4552.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – 07.01. – № 1 (ч. 1). Ст. 3.

7. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: федер. закон от 19 мая 1995 № 81-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – 22.05. – № 21. Ст. 1929.

8. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: федер. закон от 29 декабря 2006 № 255-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – 01.01. – № 1 (1 ч.). Ст. 18.

9. Об иммунопрофилактике инфекционных болезней: федер. закон от 17 сентября 1998 № 157-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – 21.09. – № 38. Ст. 4736.

10. О статусе военнослужащих: федер. закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – 01.06. – № 22. Ст. 2331.

11. О погребении и похоронном деле: федер. закон от 12 января 1996 № 8-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – 15.01. – № 3. Ст. 146.

12. О занятости населения в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 // Собрание законодательства Российской Федерации – 1996. – 22.04. – № 17. Ст. 1915.

13. О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызванного вирусом иммунодефицита человека: федер. закон от 30 марта 1995 № 38-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – 03.04. – № 14. Ст. 1212.

14. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16 июля 1999 № 165-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. – 19.07. – № 29. Ст. 3686.

15. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации: федер. закон от 07 июля 2000 № 122-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – 14.08. – № 33. Ст. 3348.

16. О размерах минимальных и максимальных величин пособия по безработице на 2014 год: пост. Правительства РФ от 30 октября 2013 № 973 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – 11.11. – № 45. Ст. 5809.

17. О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы: пост. Правительства РФ от 7 сентября 2012 № 891 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – 17.09. – № 38. Ст. 5103

18. Об утверждении разъяснений о порядке оплаты периода временной нетрудоспособности граждан, признанных в установленном порядке безработными, и продления выплаты пособия по безработице в случае болезни безработного: пост.

Минтруда РФ от 09 октября 1998 № 40 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – 15.12. – № 237.

19. Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: приказ Минздравсоцразвития РФ от 23 декабря 2009 №1012н // Российская газ. – 2010. – 27.01. – № 15.

20. Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности: приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 № 347н // Российская газ. – 2011. – 22.06. – № 132.

21. Об утверждении Порядка выплаты в органах Федеральной службы безопасности единовременного пособия в возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью лиц с их участием в борьбе с терроризмом: приказ ФСБ РФ от 25 июня 2008 № 304 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 28.07. – № 30

Основные источники

1. Андреева Г.М. Социальная психология. - М. Аспект Пресс, М-2010

2. Андриенко Е.В. Социальная психология. - М.: ИЗДАТ. центр «Академия», 2009

3. Араканцева Т.А., Бобылева И.А., Дементьева Н.Ф., Заволилкина О.В.; Под общ. Ред. Ивановой Н.П. Проблемы детско-родительских отношений в семьях с детьми – инвалидами. - М.: ГосНИИ семьи и воспитания, 2009

4. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений- М.: Финансы и статистика, 2009

5. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. – Ростов н/д: Феникс, 2009

6. Гусов, К.Н., Право социального обеспечения России: учебник / К. Н. Гусов, М. О. Буянова. - М.: Проспект, 2011

7. Добромыслов К.В., Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебное пособие и практикум. - М.: Книжный мир, 2010

8. Ершов В. А., Толмачев И. А. Право социального обеспечения. Уч. пособие - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009

9. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2009

10. Мачульская, Е. Е., Право социального обеспечения: учебное пособие и практикум / Е. Е. Мачульская, К. В. Добромыслов - М.: Книжный мир, 2010

11. Сулейманова, Г. В., Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / Г. В. Сулейманова - М.: Юрайт, 2013

12. Толмачев, А. П., Право социального обеспечения: конспект лекций / А. П. Толмачев - М.: А-Приор, 2009

13. Шаронов, А.О., О некоторых аспектах социальной политики / А. О. Шаронов - М.: Экономист, 2008

14. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения- М.: АКАДЕМИЯ – М. 2009

15. Шапарь В.Б. Рабочая книга практического психолога- М.: АСТ; Харьков: Торсинг, 2009

16. Яцемирская Р.С., Беленькая И.Г. Социальная геронтология -М.: Гуманит. изд. Центр ВЛАДОС, 2009

Дополнительные источники

1. Климова, М. Средний заработок, включая отпускные и больничные, - по новому / М.Климова // Российская газета. – 2011. – 5 сентября. С. 27

2. Климова, М. Социальные пособия: новые правила начисления, расчета и выдачи / М. Климова // Российская газета. – 2011. – 5 сентября. С. 45

3. Миронов, В. Пособие по безработице вырастет до прожиточного минимума / В. Миронов // Российская газета. – 2014. – 24 апреля. С. 4

4. Грицюк, М. Пособия по максимуму / М. Грицюк // Российская газета. – 2013. – 15 марта. С. 8

Интернет-ресурсы

1. Правительство РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://правительство.рф/#>

2. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

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

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

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

6. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.rostrud.ru/>

7. Индексация пособий гражданам, имеющим детей. Справочная информация, подготовленная специалистами Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=83400>

8. Размер пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам. Справочная информация, подготовленная специалистами Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65953

9. Размер пособия безработице. Справочная информация, подготовленная специалистами Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/law/ref/stavki/soc-sfera/razmer-posobiya-bezrobotitsa/>

10. Пособие в ранние сроки беременности в 2014 году. Справочная информация, подготовленная специалистами Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/law/ref/poleznye-sovety/detskie-posobiya/posobie-v-rannie-sroki-beremennosti/>

11. Минимальный размер оплаты труда. Справочная информация, подготовленная экспертами компании «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/10180093/>