

План и содержание учебной практики

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

Виды работ, обеспечивающие формирования ПК и ОК	Сроки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>1 неделя</i>
1. Знакомство с организацией, ее структурой, режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка. 2. Составить структуру организации (характеристику). Отразить в отчете по практике. 3. Изучить порядок деятельности организации (структурного подразделения), осуществляющих социальное обеспечение. 4. Выполнение индивидуального задания №1	
1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. 2. Анализ ведомственных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан. 3. Анализ локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>2 неделя</i>
1. Изучение должностной инструкции юриста и правил организации юридической работы. 2. Анализ должностных обязанностей юриста организации. Выявить обязанности из должностной инструкции, которые позволяют успешно осуществлять прием граждан. 3. Выполнение индивидуального задания №2	
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	
1. Определение условий оказания социальной помощи: - описать условия в организации (наличие инфраструктуры, необходимых кадров и т.д.) -установить с какой категорией граждан работает организация и какую помощь им преимущественно предоставляет.	
2. Изучение условия предоставления социального обслуживания: - установить какими методами и технологиями оказывается помощь работникам (гражданам)	
3. Ознакомление с работой отдела кадров, с документационным обеспечением деятельности: - ознакомиться с приказами по кадрам (прием, переводы, увольнения, приказы о наказании работников, об удержаниях из денежного содержания и заработной платы и т.д.); - изучить нормативные документы по порядку предоставления	

<p>отпусков, льгот и компенсаций, установленных законодательством и коллективным договором;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок работы с документами: прием, регистрация, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, отправка документов, хранение документов; - изучить порядок работы с обращениями по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты работников. 	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<i>3 неделя</i>
<p>1. Ознакомление с электронной системой и базой данных, действующих в учреждении (реестр получателей социальных услуг, реестр получателей пенсий, реестр инвалидов и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ работы электронной системы, ее характеристика. 	
<p>2. Выполнение работы по расчету и перерасчету назначенных пенсий, пособий и иных выплат гражданам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать законодательство РФ и Красноярского края и зафиксировать порядок расчета пособий, пенсий и т.д., применяемый в Красноярском крае (меру социального обеспечения выбрать исходя из специфики организации). <p>3. Выполнение индивидуального задания №3</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	
<p>1. Ознакомиться с личными делами работников (граждан):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать какие документы и данные составляют личное дело работника (гражданина); - установить каким образом осуществляется хранение личных дел работников (граждан). 	
<p>2. Ознакомиться с работой по обращениям и заявлениям работников(граждан):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать какие документы гражданин прилагает к заявлению при обращении за помощью; - установить причины отказа в приеме заявления, какие чаще всего причины влияют на отказ в предоставлении помощи; - установить порядок и процедуру принятия заявления/обращения гражданина. <p>3. Выполнение индивидуального задания №4</p>	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<i>4 неделя</i>
<p>1. Присутствие при консультации гражданина специалистом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать процесс консультации в справке-отчете; - подробно описать процесс подготовки к консультации. 	
<p>2. Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить стандарты поведения сотрудников в организации между собой, а также с клиентами; - установить факт соблюдения принципа конфиденциальности в сотрудниках работе с гражданами. <p>3. Выполнение индивидуального задания №5</p>	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
1. Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации: - изучить кодекс деловой этики, действующий в организации.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
1. Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения: - изучить приемы делового общения, используемые сотрудниками в работе с гражданами; - проанализировать соблюдение культуры поведения сотрудниками.	
2. Выполнение индивидуального задания №6.	
3. Подготовка документов к защите по практике. Выполнение индивидуального задания №7,8	
Итого:	144 ч