

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов по проведению
практических занятий
по профессиональному модулю 02
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

МДК 02.01.
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПФР)

40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: юрист
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
И.М. Ким
« 18 » октября 2014 г.

Разработчик(и):

Миколдеева А.И.,
преподаватель юридической
дисциплины

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

социально-гуманитарно-правовых дисциплин

Протокол № 2 от «16» окт 2014 г.

Председатель ПЦК

И.И. Борункова

Согласовано

И.И. Борункова
подпись

И.И. Борункова
Ф.И.О.

Ф.И.О.

зав. отделением социально-гуманитарно-правовых дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4	10
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11	19
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12	21
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13	22
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14	23
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15	24
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16	24
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17	25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18	25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19	40
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20	41
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21	41
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22	42
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23	43
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24	44
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 25	47
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 26	47

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по **МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)**.

Цель практических занятий - формирование и развитие умения ориентироваться в действующем законодательстве, анализировать источники права социального обеспечения, толковать и правильно применять нормы права социального обеспечения, работать с правовыми документами, умения работать в команде, выступать перед аудиторией.

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований к уровню подготовки студентов, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.

Практические занятия существенно повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению МДК, помогают обучающимся полнее осознать практическую значимость права социального обеспечения.

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению следующих **общих и профессиональных компетенций** по Федеральному Государственному образовательному стандарту:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решение 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 значения.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться 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 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.

Методические рекомендации включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению данных работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Формы контроля за выполнением данных работ.
5. Литературу, необходимую для выполнения данных работ.

Методические указания составлены в соответствии с тематическим планом по МДК и рассчитаны на 52 часа.

Перечень заданий для практических работ прилагается (таблица 1.)

Таблица № 1**Перечень тем и заданий для практических работ**

№ работ	Название темы	Задание для практической работы	Кол-во часов
1	Тема 5. Система органов Фонда социального страхования Российской Федерации	Рассмотрение макетов жалоб граждан с целью направления должностным лицам в соответствии с их компетенциями	2
2	Тема 7. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Составление плана работы по выявлению и учету лиц, нуждающихся в социальной защите	2
3	Тема 8. Организационно-методическая работа органов социальной защиты населения	Составление макета соглашения о взаимодействии с органами исполнительной власти	2
4	Тема 9. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда	Работа в программе по ведению баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций	2
5	Тема 11. Передовые форм организации труда, применяемые в органах Пенсионного Фонда Российской Федерации и в органах социальной защиты населения	Деловая игра: Определение формы работы социального работника по улучшению социального функционирования клиентов в семье, школе, неформальных группах, производственных коллективах и т.д.	2
6	Тема 12. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения	Создание проекта трудового договора с социальным работником	2
7	Тема 13. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями	Подготовка межведомственного запроса для назначения социальных пособий	2
8	Тема 14. Планирование работы органов социального обеспечения	Составление квартального плана территориального органа ПФР	2
9	Тема 15. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения	Подготовка служебных совещаний	2
10	Тема 16. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах пенсионного Фонда Российской Федерации и	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»	2

	учреждениях социальной защиты населения		
11	Тема 17. Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам вышестоящим в порядке подчиненности лиц	Подготовка макета пенсионного дела с сопроводительным письмом	2
12	Тема 18 Процедура направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лиц	Подготовка макета дела получателя социального пособия с сопроводительным письмом	2
13		Подготовка искового заявления	2
14	Тема 19. Порядок ведения базы данных получателей пенсий.	Подготовка макета пенсионного дела пенсии по возрасту	2
15	Тема 20. Порядок ведения базы данных получателей пособий	Подготовка макета личного дела получателей социальных пособий (пособия по безработице, материнского (семейного) капитала)	2
16	Тема 21. Порядок ведения базы данных получателей компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	Подготовка макета личного дела получателей компенсаций, оказания социальных услуг	2
17		Решение задач: Порядок предоставления платных и бесплатных услуг	2
18	Тема 22. Документооборот в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Работа в СЭД «Lotus Notes»	2
19	Тема 25. Федеральные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Деловая игра по приему документов у граждан для оказания адресной социальной помощи у неработающих граждан, являющихся получателями трудовых пенсий и пенсий по инвалидности	2
20	Тема 26. Региональные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Ролевая игра по приему документов на оказание социальных услуг.	2
21	Тема 27. Муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Ролевая игра Консультация граждан по вопросу социальной помощи семьям с детьми	2
22	Тема 28. Кодекс профессиональной этики специалистов органов и учреждений социальной защиты населения	Решение задач по приему документов и принятию решения о назначении пособия по безработице	2
23	Тема 29. Кодекс профессиональной этики работников Пенсионного фонда Российской Федерации	Ролевая игра «Консультация граждан с использованием справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	2
24	Тема 30. Кодекс профессиональной этики работников негосударственных пенсионных фондов	Исчисление и увеличение пенсий в связи с ростом заработной платы	2
25	Тема 31. Система профессиональной подготовки и трудоустройства инвалидов	Ролевая игра: Консультация граждан с ограниченными возможностями по вопросу оформления на обучение профессиональную переподготовку	2
26	Тема 32. Организация работы по материально-бытовому обслуживанию инвалидов	Ролевая игра: Консультация по приему граждан по вопросу оформления детских пособий и пособий по беременности и родам	
		ИТОГО за 3 курс:	52