



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда РФ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

период с «12» апреля 2022 года по «18» апреля 2022 года

Студент группы СПР-20-02

С.В. Толкачева

подпись

Организация: ООО «Комформ»

Руководитель практики _____ Ю.Ю. Кузюр

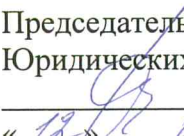
Отчет защищен:
с оценкой _____


Владивосток 2022

Содержание

Введение.....	6
1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и других социальных выплат.....	7
2. Порядок выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.....	9
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите...15	
4. консультирование граждан и представителей юридических лиц.....	18
5. порядок участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.....	20
Заключение.....	26
Список использованных источников	27

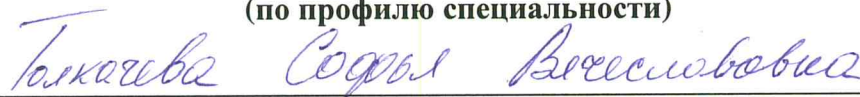
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
Юридических дисциплин

О.Н. Семенов
«12» 01 2022 г.


УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

О.В. Дубровина
«12» 01 2022 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

Студент (ка) _____



Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе, по специальности: 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
прошел(ла) производственную практику по ПМ 02 Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации
в объеме 36 часов
в период с «12» апреля 2022 г. по «18» апреля 2022 г.
в организации 

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Получение опыта поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	6
2	Изучение порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
3	Получение опыта организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	6
4	Совместно со специалистом консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	12
5	Изучение порядка участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6


Дата выдачи задания «21» марта 2022 г.

Срок сдачи отчета по практике «19» апреля 2022г.

Руководитель практики от ОУ



Ю.Ю. Кузур

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

 И.О.Ф.

подпись

« 18 » апреля 2022г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

Ю.Ю.Кузюр

подпись

« _____ » _____ 2022г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики


ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

36 часов

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и других социальных выплат	Первый день практики	5
2.	Порядок выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Второй день практики	4
3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Третий день практики	5
4.	консультирование граждан и представителей юридических лиц	ежедневно	5
5.	порядок участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР	Пятый День практики	5
6.	Оформить документы для отчета по практике	одна неделя	5
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики	5

Студентка



С.В. Толкачева

(подпись студента)

Введение

Я, Толкачева Софья, студентка 2 курса группы СПР-20-02 «Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса» проходила производственную практику в учреждении ООО «Комформ», расположенному по адресу г. Владивосток, ул. Татарская 1 в период с 12.04.22 по 18.04.22.

Целью прохождения учебной практики является формирование и закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений, в том числе умений и навыков в области права и организации социального обеспечения.

Исходя из индивидуального задания мною были поставлены основные задачи:

1. Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и других социальных выплат
2. Изучить порядок выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
4. Консультировать граждан и представителей юридических лиц
5. Изучить порядок участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР

1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и других социальных выплат

Базы данных получателей компенсаций, услуг, льгот и выплат пенсий, пособий, других социальных

АИС ПФР-2. Автоматизированная информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации (АИС ПФР-2) представляет собой организационно – техническую систему, состоящую из персонала и комплекса средств автоматизации, представленного совокупностью программных и программно-технических комплексов. Система предназначена для автоматизации процессов предоставления государственных услуг и исполнения функций ПФР, а также для обеспечения информационно-аналитической поддержки деятельности ПФР. Пользователями АИС ПФР-2 являются потребители услуг ПФР и пользователи электронных сервисов (физические и юридические лица), а также работники Исполнительной дирекции ПФР, Ревизионной комиссии ПФР и территориальных органов ПФР.

ФРИ. Федеральный реестр инвалидов - это единая база данных для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, и для органов власти, которые оказывают услуги или меры социальной поддержки инвалидам.

ЕГИССО – это федеральная государственная информационная система, созданная в целях обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также предоставляющих меры социальной поддержки и социальные услуги организаций, информацией об этих мерах и услугах, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых гражданам за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

Порядок создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат Формирование дела осуществляется на основании принятого территориальным органом ПФР заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений территориального органа ПФР, уведомлений о принятых решениях в установленном порядке.

Формирование дел осуществляется сотрудниками территориальных органов ПФР по месту жительства (пребывания, фактического проживания) лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, и (или) их представителей.

Формирование дел осуществляется на бумажных носителях в соответствии с настоящим Регламентом.

Бланки обложки дела изготавливаются из листов плотной бумаги формата А4 (210 x 297)

На обложке дела указываются реквизиты: наименование территориального органа ПФР; номер дела; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования; фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, его адрес места жительства (пребывания, фактического проживания); дата выдачи и номер государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

На каждое лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки, формируется одно дело.

Присвоение делу соответствующего номера производится после принятия территориальным органом ПФР решения о выдаче либо об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Все листы дела нумеруются, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

В дело приобщаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке либо территориальными органами ПФР. Все документы, составляющие дело, преобразуются в электронную форму и приобщаются в электронное дело с сохранением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица территориального органа ПФР, их заверившего.

Можно сделать вывод, что все основные базы данных ПФР автоматизированы, это означает, что каждый месяц, каждые полгода, каждый год происходит изменение всех данных, это происходит для актуального поддержания базы. Так, например, в базе ФРИ, мы можем увидеть, что на 2022 год численность инвалидов женского пола составляет 56%, а на 2020 год численность составляла 48%, можем увидеть, что число инвалидов III группы составляет 4 540 091 человек, что на 14% больше, чем год назад. Поддерживать базу данных в актуальном состоянии необходимо, так как это позволяет анализировать действительность, видеть минусы и плюсы состояния страны и ее граждан.

2. Порядок выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите

Социальное обслуживание основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

2) адресность предоставления социальных услуг;

3) приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

4) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

5) добровольность;

6) конфиденциальность.

Система социального обслуживания включает в себя:

1) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального обслуживания (далее - уполномоченный федеральный орган исполнительной власти);

2) орган государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление предусмотренных настоящим Федеральным законом полномочий в сфере социального обслуживания на территории субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган субъекта Российской Федерации), в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

3) организации социального обслуживания, находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти;

4) организации социального обслуживания, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации (далее - организации социального обслуживания субъекта Российской Федерации);

5) негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги;

6) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание;

7) организации, которые находятся в ведении уполномоченного органа субъекта Российской Федерации и которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы на территориях одного или нескольких муниципальных образований (далее - уполномоченные организации).

Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

2. Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченная организация принимают решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

3. Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 настоящего Федерального закона. В случае принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, принятого в соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере", индивидуальная программа используется как социальный сертификат на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Индивидуальная программа для гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или уполномоченной организацией, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр

индивидуальной программы остается в уполномоченном органе субъекта Российской Федерации или в уполномоченной организации.

В случае изменения места жительства получателя социальных услуг индивидуальная программа, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие в объеме перечня социальных услуг, установленного в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, до составления индивидуальной программы по новому месту жительства в сроки и в порядке, которые установлены настоящей статьей.

Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организациями социального обслуживания являются организации, осуществляющие социальное обслуживание на дому, полустационарное социальное обслуживание, стационарное социальное обслуживание.

Организации социального обслуживания в субъектах Российской Федерации создаются и действуют с учетом методических рекомендаций по расчету потребностей субъектов Российской Федерации в развитии сети организаций социального обслуживания и в соответствии с правилами организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений.

В государственных организациях социального обслуживания создаются попечительские советы.

Структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция попечительского совета и порядок принятия им решений определяются уставом организации социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании примерного положения о попечительском совете организации социального обслуживания.

Регистр получателей социальных услуг формируется в субъекте Российской Федерации на основании данных, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

Регистр получателей социальных услуг содержит следующую информацию о получателе социальных услуг:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;
- 12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

Информация о получателях социальных услуг, а также о социальных услугах, предоставляемых им в соответствии с настоящим Федеральным законом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Социальная поддержка – специальные мероприятия, направленные на поддержание условий, достаточных для существования социально уязвимых категорий граждан, социальных групп, отдельных семей, личностей, испытывающих нужду в процессе своей жизнедеятельности и деятельного существования.

Категории граждан, нуждающиеся в социальной поддержке:

1) нетрудоспособные: пенсионеры, инвалиды, дети, граждане, находящиеся на попечении государства (в домах инвалидов, престарелых и т.д.);

2) малоимущие;

3) попавшие в экстренные ситуации: безработные, беженцы и переселенцы, лица, без определенного места жительства, пострадавшие при чрезвычайных ситуациях (пожары, наводнения, землетрясения, радиационное воздействие и др.).

Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, основывается на следующих умениях специалиста:

Охарактеризовать особенности общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи.

Деятельность в сфере социального обслуживания и общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи строится на следующих основах:

1) соблюдение прав человека и гражданина;

2) предоставление государственных гарантий в сфере социального обслуживания;

3) обеспечение равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для граждан пожилого возраста, и инвалидов;

4) преемственность всех видов социального обслуживания;

5) ориентация социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;

6) приоритет мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов;

7) ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания.

Социальный работник, работающий должен знать психологические особенности граждан, нуждающихся в социальной помощи. Это поможет ему правильно построить свою работу, найти общий язык, объективно оценить ситуацию, причины психологического дискомфорта клиента, а также реальные пути решения проблемы.

Специалисту при общении с клиентами важно знать:

- 1) особенности их психологии;
- 2) владеть коммуникативными навыками и этикетом общения с клиентами;
- 3) иметь личные качества и компетентность, способствующие формированию устойчивой, оптимистической, жизнеутверждающей позиции пожилого человека по отношению к себе, своему возрасту, окружающему миру.

Специалист должен уметь составить проект ответа на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы.

Специалист должен изучить документооборот в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Пенсионный фонд Российской Федерации один из крупнейших наиболее значимых социальных институтов России. По масштабу решаемых задач деятельность ПФР не имеет прецедентов в истории России. В УПФР есть отдел, по ведению делопроизводства. Основная задача отдела - это обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания. Специалиста отдела отвечают за сохранность, учет, отбор, упорядочение и исполнение документов, поступающих и образующихся в результате деятельности Управления, через отдел проходит большой поток документов. Структура отдела по ведению делопроизводства: Начальник отдела; 3 специалиста-эксперта; старший специалист; специалист; архивариус.

Делопроизводство (формирование дел) ведется на основе утвержденной номенклатуры дел. Сводную номенклатуру дел формирует отдел по велению делопроизводства. Сроки документов устанавливаются на основе номенклатуры. Номенклатура дел Управления оформлена на бланке организации, утверждена начальником УПРФ и заверена печатью.

Специалист должен уметь раскрыть порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи для рассмотрения в вышестоящих инстанциях.

Специалист должен рассмотреть, охарактеризовать и анализировать федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения, реализуемые Пенсионным фондом РФ и его территориальными подразделениями на примере места прохождения вами практики.

Статья 29 Глава 7 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации". Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, осуществляется путем: обследования условий жизнедеятельности гражданина, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий; анализа данных государственной статистической отчетности, проведения при необходимости выборочных социологических опросов.

Мероприятия по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, осуществляются в том числе в рамках региональных программ социального обслуживания, утвержденных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Регистр получателей социальных услуг формируется в субъекте Российской Федерации на основании данных, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

Регистр получателей социальных услуг содержит следующую информацию о получателе социальных услуг: регистрационный номер учетной записи; ФИО; дата рождения; пол; адрес, контактный телефон; страховой номер индивидуального лицевого счета; паспорт или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа; дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг; дата оформления и номер индивидуальной программы; наименование поставщика социальных услуг, реализующих индивидуальную программу; перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления; иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

Таким образом социальная работа как общественное явление представляет собой своеобразную модель социальной помощи, которую общество реализует в конкретный исторический период, сообразно с особенностями национально-культурного, социально-политического развития и социальной политики государства.

Социальная работа есть общественно-необходимая деятельность, направленная на социальную защиту и поддержку личности, прав человека и являющаяся гарантом политической и социальной стабильности общества, так как призвана препятствовать росту его маргинальных слоёв.

4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц

Под руководством специалиста было проведено консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Каждый клиент получает информацию о том, что консультирование ведется по предварительной записи, или клиенту предоставляется возможность получить интересующую его информацию позвонив в Единую федеральную консультационную службу ПФР по номеру 8-800-250-8-800, также получить ответы на свои вопросы можно через онлайн-консультанта на официальном сайте ПФР и даже через сайт госуслуги.

Первая консультация основывалась на предоставлении льгот лицам предпенсионного возраста. Право на предпенсионные льготы определяется индивидуально. В большинстве случаев право на льготы появляется за 5 лет до нового пенсионного возраста с учетом переходного периода. Мы можем предоставить несколько видов федеральных льгот, такие как: освобождение от имущественных и земельного налога, два дня в год на диспансеризацию с сохранением зарплаты, выплата пенсионных накоплений, гарантии трудовой занятости: административная и уголовная ответственность работодателя за увольнение или отказ от приема на работу предпенсионеров, бесплатное профессиональное переобучение, повышенное пособие по безработице.

После того как консультант (я) перечислила основные виды льгот, клиенту надо объяснить, как он может их получить. Для получения льгот необходимо подать заявление в ведомство, представляющее льготу: центр занятости или социальной защиты. Справку, подтверждающую статус предпенсионера, при необходимости можно получить через личный кабинет на сайте ПФР или в клиентских службах, управлениях ПФР.

Вторая консультация была проведена на тему выплаты пенсий. Консультант (я) объясняет, что пенсионер вправе выбрать по своему усмотрению организацию, осуществляющую доставку, а также способ получения пенсии. Так мы предоставляем пенсию по «Почта России» (доставка на дом или получение в отделении по месту жительства) и через «Банк» (на счет банковской карты, национальной платежной системы «МИР» и получение в отделениях банка). Если клиент хочет изменить способ доставки, то нужно уведомить об этом ПФР в письменном или электронном виде. Важно предупредить клиента, что в случае выбора пенсионером организации, осуществляющей доставку пенсии, с которой у территориального органа ПФР не заключен договор, срок заявления пенсионера продлевается не более чем на 3 месяца.

В случае, когда пенсионер не может получить пенсию самостоятельно, консультант предлагает клиенту право уполномочить другое лицо на получение денежных выплат на основании доверенности. Заверить документ может нотариус, руководитель организации, в которой доверитель работает, или представитель администрации лечебного учреждения, в котором доверитель находится на лечении. Действие доверенности прекращается вследствие: истечения срока, отмены доверенности пенсионером, смерть пенсионера.

Подведём итоги, на практике с 12.04 по 18.04 я была консультантом по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Быть консультантом очень сложно, так как в основном работа была с людьми от 60-65 лет. Клиенты бывают разными, кто-то груб, а кто-то наоборот вежлив, были и нетерпеливые, не терпящие возражений и несмотря ни на что консультант должен быть вежлив и учтив. Консультант, как специалист должен обладать навыками психологического общения, дабы разговор с клиентом был продуктивен. Иногда пенсионерам приходится повторять по несколько раз информацию и в этом случае специалист должен быть терпелив, тактичен и стрессоустойчивым. Кроме таких качеств, консультант должен хорошо владеть информацией, которая касается пенсионного обеспечения и социальной защиты (Федеральные законы, нормативные акты, положения, постановления и т.д.) и самое главное ориентироваться в ПФР в предоставлении услуг с применением компьютерных и телекоммуникационных услуг, так как не каждый пенсионер может добраться до Отделения ПФР и ему будет проще получить консультацию онлайн.

5. Порядок участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) - один из наиболее значимых социальных институтов страны. Это крупнейшая федеральная система оказания государственных услуг в области социального обеспечения в России. ПФР и система подведомственных ему органов составляют единую, централизованную многоуровневую систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в России, в которой нижестоящие органы подотчетны вышестоящим органам.

Структурно представлена так:

- федеральный уровень — Пенсионный фонд Российской Федерации (правление, исполнительная дирекция);
- федеральные округа Российской Федерации — управления ПФР в федеральных округах (структурные подразделения ПФР);
- уровень субъектов Российской Федерации — территориальные отделения ПФР (в соответствующих регионах);
- местный — городской (районный) уровень — управления (отделения) ПФР в районах (городах).

Как мы видим, для решения поставленных задач и выполнения своих функций в стране функционирует структура управления пенсионным обеспечением в порядке обязательного пенсионного страхования.

На федеральном уровне управление пенсионной системой осуществляется правлением ПФР и его постоянно действующим исполнительным органом — исполнительной дирекцией. В субъектах Российской Федерации действуют региональные отделения ПФР, являющиеся юридически самостоятельными для выполнения возложенных на них функций по пенсионному обеспечению граждан. Местный уровень пенсионной системы составляют пенсионные управления (отделения, отделы), расположенные в районах и городах. Они в основном выполняют функции по назначению и выплате пенсий.

В целом для ПФР характерна централизация управленческих функций на федеральном уровне, начиная с выполнения основных функций в области пенсионного обеспечения и заканчивая контролем, за расходами на содержание аппарата пенсионной системы.

Управление социальной защиты населения района или города и подведомственные ему учреждения системы социальной защиты населения обеспечивают реализацию государственной политики в области обеспечения пособиями; труда и трудовых отношений; социальных гарантий и социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, материнства и детства, развития системы социального обслуживания населения.

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению органов местного самоуправления. Управление в своей деятельности руководствуется законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и края, области, главы администрации края и города или района, приказами и указаниями, постановлениями вышестоящего органа социальной защиты населения края, области и другими нормативными актами.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, сбербанками, узлами связи, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами и является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, свой расчетный счет, гербовую печать, штампы, бланки, обладает на праве оперативного управления обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

В структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей;
- отдел по труду и социальным вопросам;
- отдел по назначению и выплате социальных льгот, пособий и компенсаций;
- централизованная бухгалтерия. Подведомственные Управлению муниципальные учреждения:
- Центр социальной помощи семье и детям «Доверие»;
- Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка»;
- Центр социального обслуживания населения «Надежда». Основные задачи и функции Управление социальной защиты населения города или района осуществляет в соответствии с положением об управлении социальной защиты населения, которое утверждает глава администрации города или района.

Основными задачами Управления являются:

- участие в разработке прогнозов социально-экономического развития города;

- разработка на основе прогнозирования социальных процессов и реализация городских программ по социальной поддержке инвалидов, пожилых граждан, семей с детьми и малообеспеченных групп населения;
- разработка мер, направленных на реализацию законодательства в области социальной защиты населения;
- организация социальной поддержки семьи, материнства и детства, пожилых граждан, ветеранов, людей, оказавшихся в экстремальных ситуациях;
- защита прав граждан, их интересов, государственных гарантий, предусмотренных действующим законодательством по социально-трудовым вопросам;
- осуществление мер по практической реализации государственной политики в социально-трудовой сфере;
- развитие системы социального партнерства и договорного регулирования трудовых отношений;
- координация вопросов охраны и условий труда.

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

а) в области социального обслуживания:

- с учетом социально-демографических особенностей города и потребностей различных категорий и групп населения вносит предложения о создании на правах юридических лиц муниципальных учреждений социального обслуживания и социальной помощи для инвалидов, граждан пожилого возраста, для малообеспеченных семей и детей, оставшихся без попечения родителей;

- оформляет документы на помещение престарелых граждан, инвалидов, детей-инвалидов в соответствующие государственные дома-интернаты;

- оказывает помощь по обеспечению социальной защиты граждан, оказавшихся в экстремальных ситуациях, в том числе лиц, без определенного места жительства и занятий, беженцев, вынужденных переселенцев;

- осуществляет координацию деятельности учреждений социального обслуживания, расположенных на территории города, и оказывает им организационно-методическую помощь;

- проводит прием граждан по вопросам социальной защиты населения;

б) в области реабилитации инвалидов:

- осуществляет реализацию программ по социальной поддержке инвалидов;

- оформляет документы для обеспечения инвалидов специальными транспортными средствами;
- оказывает помощь общественным объединениям инвалидов в их деятельности, в вопросах улучшения социального положения инвалидов, воинов-интернационалистов и ветеранов;
- вносит предложения по созданию и совершенствованию деятельности учреждений медико-социальной и профессиональной реабилитации инвалидов;
- в) в области социальной поддержки пожилых граждан, ветеранов и других категорий граждан:
 - осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию городских программ по улучшению положения пожилых граждан и ветеранов;
 - осуществляет в пределах своей компетенции контроль за реализацией социальных гарантий, установленных действующим законодательством для пожилых граждан и ветеранов и других льготных категорий граждан;
 - координирует работу общественных организаций в вопросах улучшения социального положения ветеранов войны, воинов-интернационалистов, ветеранов труда, граждан, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей и других категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
 - осуществляет обеспечение граждан документами, дающими право пользования льготами в соответствии с законодательством;
 - осуществляет обеспечение санаторно-курортными путевками льготных категорий граждан и контроль за их использованием;
 - производит назначение и выплату социальных пособий, льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством;
- г) в области социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства:
 - осуществляет реализацию краевых и городских программ по улучшению положения семьи, женщин и детей, направленных в первую очередь на оказание поддержки наиболее нуждающихся в ней;
 - производит назначение и выплату единовременных и ежемесячных пособий на детей;
 - осуществляет меры, направленные на создание условий для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными физическими возможностями;

- осуществляет социальную поддержку выпускникам школ-интернатов, не имеющим родителей или оставшимся без их попечения, на начальном этапе их самостоятельной жизни;
- обеспечивает совместно с органами исполнительной власти, негосударственными организациями и объединениями отдых и оздоровление детей в период школьных каникул;
- участвует в мероприятиях по профилактике детской безнадзорности в соответствии с законодательством;
- д) в области труда и охраны труда:
 - обеспечивает реализацию основных направлений государственной политики в области охраны труда в пределах своих полномочий;
 - осуществляет меры по повышению роли тарифных соглашений, коллективных договоров, организует работу по заключению коллективных договоров на предприятиях и организациях города;
 - проводит уведомительную регистрацию коллективных договоров;
 - осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства РФ на предприятиях и организациях города всех форм собственности;
 - координирует работу по подготовке и заключению соглашения о социальном партнерстве между администрацией города, профсоюзами и товаропроизводителями;
 - проводит анализ размера заработной платы, сложившейся в городе, осуществляет контроль за уровнем минимальной заработной платы на предприятиях;
 - изучает причины возникновения коллективных трудовых споров;
 - проводит анализ демографической ситуации в городе;
 - организует работу в пределах своей компетенции по реализации единой государственной политики в области охраны и улучшения условий труда;
 - разрабатывает городские программы по охране и улучшению условий труда;
 - анализирует состояние условий и охраны труда в городе;
 - осуществляет работу по созданию здоровых и безопасных условий труда на производстве, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на предприятиях, в организациях и учреждениях города;
 - осуществляет работу по обеспечению взаимодействия администрации города с государственными органами надзора и контроля по вопросам охраны и условий труда;
 - осуществляет методическое руководство службой охраны труда предприятий и организаций города.

Через средства массовой информации Управление информирует население по вопросам социальной защиты и трудовых отношений. Оно взаимодействует со службами Департамента по социальной защите населения администрации края и осуществляет контроль за качественной и эффективной работой подведомственных учреждений социальной защиты, а также контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.

Начальник Управления назначается и освобождается от должности главой города. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций. Начальник Управления распределяет обязанности между заместителями начальника управления, руководит деятельностью управления на принципах единоначалия, координирует и контролирует деятельность подведомственных ему учреждений в пределах своей компетенции, издает приказы, инструкции и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками управления и подведомственными ему учреждениями;

- утверждает штатное расписание подведомственных учреждений в пределах установленного фонда оплаты труда и численности его работников, а также смету расходов на их содержание в пределах средств, выделяемых из городского бюджета, утверждает положения о структурных подразделениях управления, а также устав, положения подведомственных управлению учреждений;

- вносит предложения главе города по назначению на должность и освобождению от должности работников аппарата управления и руководителей подведомственных учреждений, о наложении дисциплинарного взыскания на работников аппарата, представляет в установленном порядке особо отличившихся работников к присвоению почетных званий и наград.

Заключение

Характерной особенностью производственной практики является ее комплексный характер и системный подход к изучению практической деятельности органа места прохождения практики, что способствует профессиональному становлению специалиста, развивает способности.

С поставленными целями исходя из индивидуального задания от руководителя практики и предприятия я справилась. Был приобретен новый опыт, касающийся теоретических и практических умений, закреплена база в сфере вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Ознакомилась с электронной базой ПФР и органов социальной защиты населения через применение компьютерных и телекоммуникационных ресурсов, с помощью которых было осуществлено онлайн консультирование.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
3. Семейный кодекс от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021)
4. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Право социального обеспечения России. Учебное пособие. — М: Проспект, 2020. 184 с.
5. Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум для вузов. — М: Юрайт, 2019. 428 с.
6. Дивеева Н. И., Доброхотова Е. Н., Захаров А. А. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. — М: Юрайт, 2017. 384 с.
7. Сулейманова Г. В. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. — М: Юрайт, 2019. 430 с.
8. <https://es.pfrf.ru/>- Пенсионный фонд Российской Федерации
9. <https://mintrud.gov.ru/>- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
10. <http://www.consultant.ru/>- компьютерная справочная правовая система в России.
11. <https://www.garant.ru/>- справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, разрабатываемая ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет», первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

Студент Толкаева Софья Вячеславовна ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 40.02.01 Право, и организация социального обеспечения успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в объеме 36 часов в период с 12.04.2022 г. по 18.04.2022 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	<i>Под руководством специалиста научилась поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</i>
Совместно со специалистом проведение работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	<i>Справились с задачей по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</i>
Под руководством специалиста проведение работы по консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	<i>Под руководством специалиста было проведено первое консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Вторая консультация осуществлена самостоятельно</i>
Участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	<i>Участвовала на протяжении всей практики в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</i>

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения компетенции
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<i>Освоено</i>
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<i>Освоено</i>

ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Освоено
--------	--	---------

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения компетенции
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Освоено
ОК. 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоено
ОК. 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоено
ОК. 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоено
ОК. 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Освоено
ОК. 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Освоено
ОК. 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Освоено
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоено
ОК. 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Освоено
ОК. 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Освоено
ОК. 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Освоено
ОК. 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Освоено


Дата 18 апреля 2022 г.

Оценка отлично

Подпись руководителя практики _____ (Ю.Ю. Кузюр)

Руководитель практики от предприятия Соловьева Анна Алексеевна (Соловьева)



	<i>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</i>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Колледж сервиса и дизайна</i>

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. Полное название организации Общество с ограниченной ответственностью
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?
40.02.01 право и организация социального обеспечения
3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии 1

Инструкция: выделите, пожалуйста выбранные Вами варианты ответов.

4. Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
	5	4	3	2	1
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5	4	3	2	1
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5	4	3	2	1
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5	4	3	2	1
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1

5. Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Деловые качества	Оценка в баллах				
	5	4	3	2	1
1. Ответственность	5	4	3	2	1
2. Организованность	5	4	3	2	1
3. Дисциплинированность	5	4	3	2	1
4. Инициативность	5	4	3	2	1
5. Способность планировать свою работу	5	4	3	2	1

Руководитель организации

Коваль Анна Александровна ФИО

