

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

**ПП.01.01., ПП.02.01. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

индекс, наименование дисциплины
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
специальность
базовый уровень
уровень подготовки
Юрист
квалификация
очная
форма обучения

Челябинск, 2023 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) подготовлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (квалификация «юрист» (базовая подготовка)), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 508.

Программа производственной практики (по профилю специальности) включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

Автор–составитель:

К.п.н., доцент

Сонина О.В.

(уч. степень, звание)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	10
3. Содержание производственной практики	30
4. Организация и руководство производственной практикой.....	31
5. Условия реализации программы производственной практики	34
6. Контроль и оценка результатов освоения программы производствен- ной практики	40

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а так же соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
7. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
8. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
9. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является частью профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» » и базируется на освоении:

1. Междисциплинарных курсов:

- МДК 01.01 «Право социального обеспечения» (Профессиональный модуль 01 – «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»);
- МДК 01.02 «Психология социально-правовой деятельности» (Профессиональный модуль 01 – «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»);
- МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Профессиональный модуль 02 – «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»);
- МДК 02.02 «Социальная работа» (Профессиональный модуль 02 – «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»);

2. Общепрофессиональных дисциплин:

- «Теория государства и права»;
- «Гражданское право»;
- «Трудовое право»;
- «Гражданский процесс»;
- «Семейное право»;
- «Документационное обеспечение управления»;
- «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.3 Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения практики

Целями освоения программы производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, на основе изучения деятельности территориальных органов Пенсионного фонда РФ и территориальных органов социальной защиты населения, приобретение первоначального практического опыта и профессиональных знаний по избранной специальности, а также освоение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В результате освоения программы производственной практики ПП.01.01 по модулю ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В результате освоения программы производственной практики ПП.02.01 по модулю ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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.

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты населения;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ.
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения.

1.4 Количество часов, отводимое на производственную практику (по профилю специальности):

В процессе освоения ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно на 3 курсе.

Производственная практика	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная нагрузка производственной практики (всего)	144/4
ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	108/3
ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	36/1
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики по профессиональным модулям «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (ПМ 01) и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (ПМ 02) является овладение обучающимися следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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.
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 решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личност-

	ного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 10.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 11.	Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание производственной практики по ПМ 01 В территориальных органах ПФР

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах Пенсионного фонда РФ	Объем часов/зачетных единиц 108/3	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	8/ 0,22	1
<u>Раздел 2</u> Организация работы клиентской службы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Виды работ: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсион-	16/0,44	2

	ного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.		
<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. Виды работ: Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.	24/0,67	3
<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. Виды работ: Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.	12/0,33	1

	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.		
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. Виды работ: Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.	12/0,33	2
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела социальных выплат.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. Виды работ: Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.	16/0,44	2

<u>Раздел 7</u> Организация работы отдела выплаты пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Способы выплаты и доставки пенсии. Виды работ: Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.	4/0,11	1
<u>Раздел 8</u> Организация работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования. Учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах. Взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами. Виды работ: Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию. Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования. Выполнение работы по процедурам зачета и возврата платежей ПФР.	4/0,11	1

<u>Раздел 9</u> Организация работы отдела учета и хранения выплатных дел.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формирование выплатных дел на бумажных носителях. Пополнение выплатных дел. Хранение выплатных дел. Виды работ: Формирование выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Прием комплекта документов на бумажных носителях для выплаты пенсии, восстановления выплаты пенсии, подлежащих брошюрованию в выплатное дело на бумажных носителях, Проверка соответствие комплекта документов на бумажных носителях выплатному делу в электронной форме. Выдача выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Пересылка выплатных дел на бумажных носителях в территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера; Проверка наличия (инвентаризация) выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.	4/0,11	2
<u>Раздел 10</u> Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Виды работ: Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	4/0,11	2

<u>Раздел 11</u> Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	4/0,11	1
---	--	--------	---

3.2 Структура и содержание производственной практики по ПМ 01 В территориальных органах социальной защиты населения

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах социальной защиты населения	Объем часов/зачетных единиц 108/3	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	8/0,22	1
<u>Раздел 2:</u> Организация работы отдела семьи и детских пособий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей,	24/0,67	2

	многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел. Виды работ: Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.		
<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела субсидированных выплат	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Документы, необходимые для назначения субсидий. Виды работ: Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.	12/0,33	2

<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела опеки и попечительства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности. Виды работ: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.	8/0,22	2
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания. Порядок направления инвалидов на обучение. Индивидуальные программы реабилитации инвалидов. Виды работ: Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и га-	8/0,22	2

	рантий. Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.		
Раздел 6 Организация работы отдела реализации муниципальных программ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Документы, необходимые для получения социальной поддержки. Формы социальной поддержки населения. Виды работ: Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.	8/0,22	2
Раздел 7 Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. Способы их выплаты. Порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов. Виды работ: Прием личных дел на выплату; Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот; Формирование выплатных баз данных; Оформление платежных и выплатных документов.	8/0,22	

<u>Раздел 8</u> Организация делопроизводства и систематизация законодательства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	8/0,22	2
<u>Раздел 9</u> Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Виды работ: Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	24/0,67	2

3.3 Структура и содержание производственной практики по ПМ 02 В территориальных органах ПФР

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах Пенсионного фонда РФ	Объем часов/зачетных единиц 36/1	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	2/0,05	1
<u>Раздел 2</u> Организация работы клиентской службы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Виды работ: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.	6/0,17	2

<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. Виды работ: Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.	6/0,17	3
<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. Виды работ: Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.	2/0,05	1
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного	4/0,11	2

оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	пенсионного страхования. Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. Виды работ: Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.		
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела социальных выплат.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. Виды работ: Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.	4/0,11	2
<u>Раздел 7</u> Организация работы отдела выплаты пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Способы выплаты и доставки пенсии. Виды работ: Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.	2/0,05	1

<u>Раздел 8</u> Организация работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования. Учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах. Взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами. Виды работ: Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию. Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования. Выполнение работы по процедурам зачета и возврата платежей ПФР.	2/0,06	1
<u>Раздел 9</u> Организация работы отдела учета и хранения выплатных дел.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формирование выплатных дел на бумажных носителях. Пополнение выплатных дел. Хранение выплатных дел. Виды работ: Формирование выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Прием комплекта документов на бумажных носителях для выплаты пенсии, восстановления выплаты пенсии, подлежащих брошюрованию в выплатное дело на бумажных носителях,	2/0,06	2

	Проверка соответствие комплекта документов на бумажных носителях выплатному делу в электронной форме. Выдача выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Пересылка выплатных дел на бумажных носителях в территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера; Проверка наличия (инвентаризация) выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.		
<u>Раздел 10</u> Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Виды работ: Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	4/0,11	2
<u>Раздел 11</u> Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	2/0,06	1

3.4 Структура и содержание производственной практики по ПМ 02 В территориальных органах социальной защиты населения

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах социальной защиты населения	Объем часов/зачетных единиц 36/1	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	2/0,05	1
<u>Раздел 2:</u> Организация работы отдела семьи и детских пособий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел. Виды работ: Прием граждан по вопросам назначения государственных посо-	6/0,17	2

	бий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.		
<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела субсидированных выплат	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Документы, необходимые для назначения субсидий. Виды работ: Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.	4/0,11	2
<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела опеки и попечительства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.	4/0,11	2

	способности. Виды работ: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.		
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания. Порядок направления инвалидов на обучение. Индивидуальные программы реабилитации инвалидов. Виды работ: Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.	4/0,11	2
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела реализации муниципальных программ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке.	4/0,11	2

	Документы, необходимые для получения социальной поддержки. Формы социальной поддержки населения. Виды работ: Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.		
<u>Раздел 7</u> Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. Способы их выплаты. Порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов. Виды работ: Прием личных дел на выплату; Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот; Формирование выплатных баз данных; Оформление платежных и выплатных документов.	2/0,06	
<u>Раздел 8</u> Организация делопроизводства и систематизация законодательства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	2/0,06	2

<u>Раздел 9</u> Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Виды работ: Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	8/0,22	2
--	---	------------------------------	-------------------------

Для характеристики уровня освоения материала производственной практики используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов и свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Основные вопросы для анализа и наблюдения:

Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ.

Режим работы.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ.

Должностные инструкции сотрудников.

Планирование работы.

Основные направления деятельности клиентской службы.

Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы.

Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Основой производственной практики служит Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и программы профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности и с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО.

Для проведения учебной практики образовательное учреждение готовит комплект следующих рабочих документов:

- рабочую программу производственной практики (по профилю специальности);
- методические рекомендации по организации производственной практики по профилю специальности;
- договоры с учреждениями – базами практики;
- перечень тем индивидуальных заданий студентам;
- график производственной практики;
- приказ о допуске студентов к производственной практике и назначении руководителей практики;
- направления на практику;
- зачетные ведомости по практике.

Рабочая программа производственной практики и методические рекомендации по организации производственной практики разрабатываются цикловой методической комиссией специальных дисциплин. Разделы производственной практики могут быть скорректированы с учетом регионального компонента. Перечень индивидуальных заданий студентам на период

практики составляется с учетом пройденного материала в рамках профессиональных модулей и дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика организуется руководителем практики и цикловой методической комиссией специальных дисциплин. Перед началом практики проводится организационное собрание студентов, на котором студенты получают информацию: о целях и задачах практики; об обязанностях студентов в период прохождения практики; о графике прохождения практики, о написании и оформлении отчета по итогам производственной практики.

Каждый студент обеспечивается методическими рекомендациями по организации производственной практики, которые обеспечивают дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных умений, знаний, общих и профессиональных компетенций на всех этапах производственной практики. Последовательность прохождения студентами всех этапов производственной практики, сроки и формы проведения устанавливаются образовательным учреждением и отражаются в методических рекомендациях.

График прохождения производственной практики в организациях составляется руководителем базы практики с учетом количества предоставляемых рабочих мест и числа студентов, направляемых на практику. График определяет срок работы практикантов в отдельных структурных подразделениях.

С момента распределения студентов на базы практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Во время производственной практики студент зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

Продолжительность рабочего времени составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов, в возрасте старше 18 лет – 40 часов в неделю. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Оплата труда в этом случае производится в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора. На студентов, зачисленных на должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Учет выполненной работы ведется студентом ежедневно в дневнике практики. Записи должны содержать краткое описание работы с анализом и выводом. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период производственной практики – рекомендации по сбору материала, их обработке, анализу, форме представления, определяются образовательным учреждением.

Проверка выполнения программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителем практики от образовательного учреждения и базы практики, а также преподавателями цикловой методической комиссии специальных дисциплин, осуществляющей подготовку специалистов в данной области.

Текущий контроль производственной практики рекомендуется осуществлять на основе разработанного графика целевых проверок, в котором указывают сроки, цели контроля и фамилии проверяющих. Текущий контроль осуществляется путем проверки выполненной работы студентами по программе практики, собранного практического материала для отчета.

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. К отчету прилагается характеристика (отзыв) руководителя практики от организации о качестве прохождения практики студентом и аттестационный лист. Характеристика, аттестационный лист. и отчет должны быть заверены печатью организации по месту прохождения практики.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются образовательным учреждением на практику повторно, в свободное от учебных занятий время. По итогам производственной практики проводится конференция.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной осуществляется в территориальных органах Пенсионного фонда РФ. При прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

5.2. Общие требования к прохождению производственной практики.

Время и сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО.

5.3 Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
3. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999г. № 1920-1 «О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 52, ст.1865.
5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения»// Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.
6. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст.410.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст.5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223- ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
14. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст.180.
15. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 1996, № 17, 1915.
16. Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст.699
17. Закон Российской Федерации от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1991, № 27, ст.920

18. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.
19. Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-1 «О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 7 ст. 247.
20. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.
21. Закон Российской Федерации от 19.02. 1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 12, ст.427.
22. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
23. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», утверждены Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 33, ст.1318.
24. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
25. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.
26. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563.
27. Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 32, ст. 3198.
28. Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 50, ст. 4872.
29. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 3 ст.146.
30. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.
31. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.
32. Федеральный закон от 09.01.1997г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»././ Собрание законодательства РФ, 1997, № 3 ст. 349.
33. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.
34. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.
35. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.

36. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
37. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.
38. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
39. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
40. Федеральный закон от 27.11.2001г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации». //Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст.4561.
41. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
42. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
43. Федеральный закон от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 52 (часть1), ст.4920.
44. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».// Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.127.
45. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». //Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.128.
46. Федеральный закон от 04.03.2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении в Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».// Собрание законодательства РФ, 2002, № 10, ст.964.
47. Федеральный закон от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».// Собрание законодательства РФ, 2003, № 14, ст.1257.
48. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст.2060.
49. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». //Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.
50. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей». // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст.19.
51. Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».// Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст.1755.
52. Федеральный закон от 30.04.2008г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».// Собрание законодательства РФ, 2008, № 18, ст.1943.
53. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.1996г. № 670 «Об утверждении Примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без опреде-

- лётного места жительства и занятий»././ Собрание законодательства РФ, 1996, № 25, ст.3025.
54. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»././ Собрание законодательства РФ, 2000, № 49, ст.4822.
55. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2002г. № 498 «Об утверждении перечня сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчётом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 27, ст.2709.
56. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2002г. № 510 «Об утверждении Положения о порядке выплаты гражданам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2867.
57. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.2002г. № 437 «Об утверждении Списка должностей работников Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с подпунктом 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 25, ст.2460.
58. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2872.
59. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2002г. № 537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам лётного состава гражданской авиации в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 29, ст.2975.
60. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002г. № 555 «Об утверждении Правил подсчёта и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий». // Собрание законодательства РФ, 2002, № 31, ст.3110.
61. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2002г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 44, ст.4393.
62. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 255 «О трудовых книжках»././ Собрание законодательства РФ, 2003, № 16, ст.1539.

63. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом». // Собрание законодательства РФ, 2006, № 9, ст.1018.
64. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.08.2006г. № 518 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»././ Собрание законодательства РФ, 2006, № 35, ст.3764.
65. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2005г. № 788 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»././ Собрание законодательства РФ, 2005, № 52 (3 часть), ст.5750.
66. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006г № 873. «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»././ Собрание законодательства РФ 2007, № 1 (2 часть), ст.321.
67. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007г. № 943 «Об осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 24, ст.2913.
68. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007г. № 375 « Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 25, ст.3042.
69. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2007г. № 741 «Об утверждении Правил выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 46, ст.5580.
70. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2009г. № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»././ Собрание законодательства РФ, 2009, № 43, ст.5068.
71. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2009г. № 883 «О некоторых вопросах пенсионного обеспечения граждан из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава»././ Собрание законодательства РФ, 2009, № 45, ст.5356.
72. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009г. № 1047 «Об утверждении Правил единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений лицам, которые не приобрели право на установление трудовой пенсии по старости»././ Собрание законодательства РФ, 2009, № 52 (2 часть), ст.6577.
73. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009г. № 1048 «Об утверждении Правил единовременной выплаты негосударственным пенсионным фондом средств пенсионных накоплений лицам, которые не приобрели право на установление трудовой пенсии по старости»././Собрание законодательства РФ, 2009, № 52 (2 часть), ст.6578.
74. Постановление Минтруда РФ от 27.07.1999г. № 29 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности социально-оздоровительных центров граждан пожилого возраста и инвалидов»././ Бюллетень Минтруда РФ, 1999, № 11.

75. Постановление Минтруда РФ от 19.07.2000г. № 53 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального учреждения) «Центр психолого-педагогической помощи населению»././ Бюллетень Минтруда РФ, 2000, № 8.
76. Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. № 17/19пб «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05. № 3491)././ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 26.
77. Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.2002г. № 3488)././Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 26.

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 448с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-4-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2012. – 448 с.
3. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ТК ВЕЛБИ, Издательство Проспект, 2008. – 640с.

Дополнительные источники:

1. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации/ под общ. ред. М.Ю. Зурабова; [отв. ред. Ю.В. Воронин]. – М.: Норма, 2007. – 944с.
2. Соловьёв А.В. Пенсионное страхование: учебное пособие/ А.В. Соловьёв. М.: Норма, 2008. - 384с.
3. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: учебник/ Н.Ю. Борисенко. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 576с.

Отечественные журналы:

1. «Пенсия».
2. «Социальное обеспечение».
3. «Социальная защита».
4. «Служба кадров».
5. «Трудовое право».
6. «Справочник кадровика».
7. «Кадры предприятия».
8. «Социальный мир».

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

<http://www.pfrf.ru/>

<http://www.rosminzdrav.ru/>

<http://www.rosmintrud.ru/>

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Предметом оценки освоения программы производственной практики является сформированность элементов компетенций (знаний, умений и первоначального практического опыта).

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

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Умения:		
анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационно-справочно-правовых систем;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	-Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	-- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем.	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике. производственной практики.
формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике. -Индивидуальное задание
составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;	1) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
консультировать граждан и представителей юридических	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в	- Аттестационный лист по итогам практики

лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	процессе производственной практики.	-Характеристика с места производственной практики
запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
составлять проекты решения об отказе в назначении пенсий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, используя информационные справочно-правовые системы;	1) Оценка отчета по производственной практике	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;	1) Оценка отчета по производственной практике	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
Знания:		
содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
понятие, виды и структуру трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
порядок формирования пенсион-	1) Собеседование по итогам	- Аттестационный лист по

ных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	итогах практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике. -Индивидуальное задание
компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. - Отчет по производственной практике.
способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
государственные стандарты социального обслуживания;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
Иметь практический опыт:		

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике. - Характеристика с места производственной практики. - Аттестационный лист по итогам практики
приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике. - Характеристика с места производственной практики. - Аттестационный лист по итогам практики
формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике. - Индивидуальное задание
определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
пользования компьютерными программами назначения пенсий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. - Отчет по производственной практике.
общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
публичного выступления и речевой аргументации позиции.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Умения:		
поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите	1) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.

те;	2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
принимать решения об установлении опеки и попечительства;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики

	ной практики.	производственной практики
осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, на воспитание в приемную семью;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, ПФР, определять их подчиненность, порядок функционирования	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности	1)Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
Знания		
нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты населения;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
передовые формы организации труда, информационно - коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ.	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии;	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения.	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
Иметь практический опыт		
поддержания в актуальном состо-	1) Собеседование по итогам	- Аттестационный лист по

янии базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций, услуг, льгот, и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	производственной практики.	итогах практики -Характеристика с места производственной практики.
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.

