

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»  
(АНО ВО Университет «МИР»)**

**Факультет среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Судья Октябрьского районного суда  
города Самары

\_\_\_\_\_ Д.М. Щеблютов

30 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

\_\_\_\_\_ В.Г. Чумак

31 августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Для специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин «Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ С.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

факультета СПО

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»

**Составитель:**

С.А. Петрова, к.п.н., преподаватель факультета среднего профессионального образования АНО ВО Университета «МИР»

**Рецензент:**

Д.М. Щерблютов, Судья Октябрьского районного суда города Самары

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики (далее производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Задачей производственной практики по специальности ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является **приобретение практического опыта:**

### - 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;

### 1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>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;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>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;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p>

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

#### 1.4. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	<b>А. Организационное обеспечение деятельности организации</b>	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации А/02.3 Организация работы с посетителями организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
	<b>В. Документационное обеспечение деятельности организации</b>	В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Форма контроля – дифференцированный зачет

#### 1.5. Количество часов на производственную (по профилю специальности) практику:

Всего 3 недели, 108 часов,  
в том числе часов в форме практической подготовки – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является:

1) сформированность у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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 мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся 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.

2) Овладение обучающимися:

трудовыми функциями профессионального стандарта 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией":

- А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации;
- А/02.3 Организация работы с посетителями организации;
- А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- В/01.5 Организация работы с документами;
- В/02.5 Организация текущего хранения документов;
- В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
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 личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Вид работ	Наименование тем ПП	Кол-во часов по темам
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>- Давать юридическую оценку практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационно-справочных систем</li> </ul>	Раздел 1. Работа с законодательством Российской Федерации Тема 1.1. Анализ практических ситуаций	18
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совместно с юристом вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;</li> <li>- Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- Принимать участие при проведении консультаций обратившихся лиц, в том числе с помощью виртуального общения</li> </ul>	Раздел 2 Прием и работа с обращениями граждан Тема 2.1. Организация и проведение приема граждан	26
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять необходимые документы для их предоставления в организацию по соответствующему запросу;</li> <li>- Правильно выбирать информационно-справочную систему для работы с предложенными документами;</li> <li>- Точно и грамотно формировать пакет документов с использованием информационно-справочных систем</li> </ul>	Тема 2.2. Работа с обращениями граждан	25
	Совместно с юристом организации составлять юридические документы	Раздел 3 Правовые основы деятельности организации Тема 3.1. Организация работы юридического отдела	25
	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров	Тема 3.2. Судебная практика разрешения споров	10
	Составление отчета по практике		4

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

### **4.2. Материально-техническое обеспечение практики**

#### **Оборудование учебной практики:**

стол обучающегося, калькуляторы, нормативные правовые акты, бланковый материал.

#### **Технические средства:**

компьютеры с установленной системой Гарант или Консультант Плюс.

### **4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы**

#### **Нормативные правовые акты:**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Закон РФ от 12.02.1993 N 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".

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах».

Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Федеральный закон от 30.11.2011 N 354-ФЗ "О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения".

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

Федеральный закон от 30.11.2011 N 360-ФЗ "О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений".

Федеральный закон от 28.12.2013 N 422-ФЗ "О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений".

Федеральный закон от 21.07.2014 N 208-ФЗ "Об особенностях пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя".

Указ Президента РФ от 28.09.1993 N 1503 "Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации".

Указ Президента РФ от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших".

Указ Президента РФ от 27.09.2000 N 1709 "О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации".

Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти".

Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти".

Указ Президента РФ от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы".

Постановление Правительства РФ от 30.07.1994 N 890 "О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения".

Постановление Правительства РФ от 26.10.1993 N 1094 "Вопросы Фонда социального страхования Российской Федерации".

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 N 1449 "О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры".

Постановление Правительства РФ от 08.04.1999 N 393 "О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами, а также о некоторых условиях льготного обеспечения граждан лекарственными средствами".

Постановление Правительства РФ от 13.12.1999 N 1385 "Об утверждении Требований к пенсионным схемам негосударственных пенсионных фондов, применяемым для негосударственного пенсионного обеспечения населения".

Постановление Правительства РФ от 02.03.2000 N 178 "О Правилах направления, расходования и контроля за целевым использованием средств, полученных в результате осуществления дополнительных мер по нормализации расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации".

Постановление Правительства РФ от 27.11.2000 N 896 "Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (вместе с "Примерным положением о социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних", "Примерным положением о социальном приюте для детей", "Примерным положением о центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей").

Постановление Правительства РФ от 15.10.2001 N 727 "О порядке обеспечения пособиями по обязательному государственному социальному страхованию осужденных к лишению свободы лиц, привлеченных к оплачиваемому труду".

Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 408 "О порядке выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации".

Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 407 "Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал".

Постановление Правительства РФ от 28.04.2003 N 247 "Об организации назначения, перерасчета размера, выплаты и доставки пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих, ежемесячных доплат к пенсиям отдельным категориям граждан".

Постановление Правительства РФ от 19.06.2003 N 346 "О реализации права застрахованного лица на выбор инвестиционного портфеля (управляющей компании) в соответствии с Федеральным законом "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" (вместе с "Правилами информирования застрахованных лиц о состоянии специальной части индивидуального

лицевого счета и подачи застрахованными лицами заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании)"

Постановление Правительства РФ от 30.06.2003 N 395 "О мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений".

Постановление Правительства РФ от 04.11.2003 N 669 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственное регулирование деятельности негосударственных пенсионных фондов по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию".

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 323 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения".

Постановление Правительства РФ от 21.12.2004 N 818 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска".

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (вместе с "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "Правилами предоставления гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества", "Правилами предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".)

Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом".

Постановление Правительства РФ от 15.05.2006 N 286 "Об утверждении Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Постановление Правительства РФ от 28.12.2006 N 821 "Об издании разъяснений по единообразному применению Федерального закона "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

Постановление Правительства РФ от 02.10.2009 N 790 "О порядке уплаты страховых взносов лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (вместе с "Правилами уплаты страховых взносов лицами, добровольно вступившими в правоотношения

по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

Постановление Правительства РФ от 21.12.2009 N 1047 "Об утверждении Правил единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений застрахованным лицам".

Постановление Правительства РФ от 20.07.2011 N 593 "Об особенностях постановки на учет отдельных категорий страхователей и уплаты ими страховых взносов на обязательное медицинское страхование".

Постановление Правительства РФ от 26.04.2012 N 403 "О порядке ведения Федерального регистра лиц, страдающих жизнеугрожающими и хроническими прогрессирующими редкими (орфанными) заболеваниями, приводящими к сокращению продолжительности жизни граждан или их инвалидности, и его регионального сегмента" (вместе с "Правилами ведения Федерального регистра лиц, страдающих жизнеугрожающими и хроническими прогрессирующими редкими (орфанными) заболеваниями, приводящими к сокращению продолжительности жизни граждан или их инвалидности, и его регионального сегмента").

Постановление Правительства РФ от 02.05.2013 N 397 "Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы" (вместе с "Правилами осуществления ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы").

Постановление Правительства РФ от 17.03.2014 N 194 "Об утверждении Правил подачи застрахованными лицами заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6 процентов индивидуальной части тарифа страхового взноса"

Постановление Правительства РФ от 10.04.2014 N 284 "Об утверждении перечня международных организаций, супругам работников которых при установлении страховых пенсий в страховой стаж засчитывается период проживания за границей".

Постановление Правительства РФ от 14.07.2014 N 651 "О порядке приравнивания к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях при определении стажа работы в указанных районах и местностях работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пунктами 1 - 10 и 16 - 18 части 1 статьи 30 Федерального закона "О страховых пенсиях".

Постановление Правительства РФ от 16.07.2014 N 665 "О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение".

Постановление Правительства РФ от 30.07.2014 N 710 "Об утверждении Правил выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных на пенсионных счетах накопительной пенсии".

Постановление Правительства РФ от 30.07.2014 N 711 "Об утверждении Правил выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов".

Постановление Правительства РФ от 01.09.2014 N 882 "Об утверждении Правил бесплатного обеспечения лиц, находящихся под диспансерным наблюдением в связи с туберкулезом, и больных туберкулезом лекарственными препаратами для медицинского

применения для лечения туберкулеза в амбулаторных условиях в медицинских организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти".

Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

Постановление Правительства РФ от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

#### **Основные источники:**

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512126>.

2. Мозговая, Е. И. Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов ; под ред. О. А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 128 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596022>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1488-0. — DOI 10.23681/596022. — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Волошина, И. Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И. Г. Волошина ; под ред. О. А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 168 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162>. — Библиогр.: с. 162-165. — ISBN 978-5-4499-1192-6. — DOI 10.23681/576162. — Текст : электронный.

2. Карпикова, И. С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие : [12+] / И. С. Карпикова, А. Д. Массель ; под ред. О. А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 279 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>. — Библиогр.: с. 182-188. — ISBN 978-5-4499-1193-3. — DOI 10.23681/576154. — Текст : электронный.

3. Наберушкина, Э. К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э. К. Наберушкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 151 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0700-4. — DOI 10.23681/574774. — Текст : электронный.

#### **Информационные ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

#### **Ресурсы интернет:**

1. [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru) Всё о праве. Компас в мире юриспруденции

2. [www.lawlibrary/izdanie.html](http://www.lawlibrary/izdanie.html) Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»

3. [www.okpravo.info/field](http://www.okpravo.info/field) Все отрасли права

4. [www.ucheba.ru](http://www.ucheba.ru) Учёба - образовательный портал №1. Справочники. Журналы

5. [www.for-expert.ru](http://www.for-expert.ru) Юридический отдел. Библиотека корпоративного юриста

6. <http://partnerstvo.ru> Соотношение Гражданского законодательства и иных

законодательств

7. [www.mega-law.ru](http://www.mega-law.ru) Государственные органы. Кодексы и законы. Образцы документов. Юридические статьи.

8. [www.lex-pravo.ru](http://www.lex-pravo.ru) Новости законодательства. Комментарии юристов к законодательным актам.

9. [www.lawyer-war.ru](http://www.lawyer-war.ru) Центр судебных процедур

#### **Периодические издания по специальности**

Юридическая психология. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Азбука права: электрон. журн. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Новый юридический журнал. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Российский юридический журнал. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Социальное и пенсионное право. // Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от АНО ВО Университет «МИР» при проведении производственной практики:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении производственной практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- контроль за прохождением производственной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
- составление характеристики на обучающихся.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ВО Университет «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной

экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Университета «МИР».

## 6. Контроль и оценка результатов производственной практики

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Письменный отчёт о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Приложения.

Основная часть отчёта по практике включает в себя информацию о выполнении индивидуального задания производственной практики.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: материалов судебной практики, бланков документов, копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Демонстрация профессиональных знаний при толковании нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Демонстрация профессиональных знаний при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Демонстрация профессиональных знаний при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Демонстрация профессиональных знаний при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсации и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Демонстрация профессиональных знаний при формировании и хранении дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Демонстрация профессиональных знаний при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

Формы и методы контроля и оценки результатом учебной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Обоснованность социальной значимости своей профессии, демонстрировать интерес к ней	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оперативность поиска, обоснованность выбора метода и способа для качественного и эффективного выполнения профессиональных задач, адекватное оценивание результатов своей профессиональной деятельности. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Оперативность принятия профессионального решения в стандартной и нестандартной ситуации. Демонстрация способности нести ответственность за принятое решение</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Результативность поиска и эффективность использования информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности и; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-коммуникационной систем «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями в ходе обучения</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Демонстрация стремления и возможности брать ответственность за работу членов команды (подчиненных). Демонстрация способности брать на себя ответственность за результат профессиональной деятельности членов команды</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Демонстрировать интерес к отслеживанию изменений нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, выстраивать траекторию профессионального развития и самообразования, осознанно, по мере необходимости, планировать повышение квалификации. Демонстрация способности к</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета</p>

	организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Оперативно отслеживать изменения в действующем законодательстве Российской Федерации по вопросам профессиональной деятельности. Широта использования источников информации, включая электронные	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Демонстрировать стремление вести здоровый образ жизни. Демонстрация навыков и умений соблюдать требования охраны труда.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Демонстрировать умения использовать в профессиональной деятельности делового этикета, демонстрировать способность применять в культуру и психологические основы общения, выстраивать деловое общение с использованием норм и правил поведения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Обоснованность выбора и нетерпимости коррупционного поведения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессионального стандарта

ФГОС	ПС 07.002
<p><b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p>	<p><b>А/01.3</b></p>
<p><b>Практический опыт</b> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>Трудовые действия</b> Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p>
<p><b>Умения</b> 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</p>	<p><b>Необходимые умения</b> Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Применять информационно-коммуникационные технологии Вести учетные формы, использовать их для работы</p>
<p><b>Знания</b> содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</p> <p><b>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p>	<p><b>Необходимые знания</b> Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Составлять и вести учетные документы</p> <p><b>А/01.3</b> <b>А/02.3</b></p>
<p><b>Практический опыт</b> приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p>	<p><b>Трудовые действия</b> Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p>

<p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками  Ведение журнала записи посетителей  Учет посетителей и оформление пропусков  Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p>
<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые умения</b></p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров  Общаться с посетителями  Общаться с посетителями  Составлять и вести учетные документы</p>

<p>профессиональной деятельности</p> <p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Правила делового общения  Этика делового общения</p>
<p><b>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</b></p>	<p style="text-align: right;">А/01.3  А/02.3  В/01.5  В/02.5</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> </ul>	<p><b>В/03.5</b></p> <p><b>Регистрация поступающих телефонных звонков</b>  Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p> <p><b>Ведение базы данных документов организации</b>  <b>Обработка и отправка исходящих документов</b>  <b>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</b>  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формирование дел  Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения  Передача дел в архив организации</p>
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p>муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы  Вести учетные формы, использовать их для работы  Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  Формировать документы в дела с учетом их специфики  Систематизировать документы внутри дела  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  Производить хронологическо-структурную систематизацию дел  Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

<p>выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- 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;</li> <li>- формировать пенсионные дела;</li> <li>- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые умения</b></p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Порядок работы с документами  Схемы документооборота  Схемы документооборота  Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Типовые сроки исполнения документов  Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них  Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</li> </ul>	<p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  Правила передачи дел в архив организации  Требования охраны труда</p>
<p><b>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</b></p>	<p style="text-align: center;"> <b>A/01.3</b>  <b>A/02.3</b>  <b>B/01.5</b>  <b>B/02.5</b> </p>
<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Трудовые действия</b></p> <p><b>Ведение базы данных документов организации</b>  <b>Обработка и отправка исходящих документов</b>  <b>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</b>  <b>Контроль исполнения документов в организации</b>  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p>
<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий,</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые умения</b></p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы  Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации  Применять информационно-коммуникационные технологии  Составлять и вести учетные документы  Обеспечивать конфиденциальность информации  Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p>

<p>пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> </ul>	<p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Применять правила русского языка</p> <p>Применять навыки скоростного письма</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p>
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в</p>

<p>(семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul>	<p>организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
<p><b>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</b></p>	<p><b>В/01.5</b> <b>В/02.5</b> <b>В/03.5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Трудовые действия</b></p> <p><b>Ведение базы данных документов организации</b> <b>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</b> <b>Контроль исполнения документов в организации</b> Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p>

<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- формировать пенсионные дела;</li> <li>- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Передача дел в архив организации</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Необходимые умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</li> <li>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</li> <li>Вести учетные формы, использовать их для работы</li> <li>Составлять и вести учетные документы</li> <li>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</li> <li>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</li> <li>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> <li>Современные информационные технологии работы с документами</li> <li>Схемы документооборота</li> <li>Правила документационного обеспечения деятельности организации</li> <li>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</li> <li>Виды документов, их назначение</li> <li>Системы электронного документооборота</li> <li>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</li> <li>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</li> <li>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</li> <li>Формировать документы в дела с учетом их специфики</li> <li>Систематизировать документы внутри дела</li> <li>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</li> <li>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</li> <li>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>постоянного и временного хранения  Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами  Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения  Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов  Производить хронологическо-структурную систематизацию дел  Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения  Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел</p>

	<p>постоянного и временного хранения  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Требования охраны труда</p>
<p><b>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p>	<p><b>A/01.3</b>  <b>A/02.3</b>  <b>B/01.5</b></p>
<p><b>Практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции</li> </ul>	<p><b>Трудовые действия</b></p> <p><b>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</b>  Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p> <p><b>Прием и первичная обработка входящих документов</b>  <b>Ведение базы данных документов организации</b>  <b>Ведение информационно-справочной работы</b></p>
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> </ul>	<p><b>Необходимые умения</b></p> <p>Общаться с посетителями  Пользоваться справочно-правовыми системами  Применять информационно-коммуникационные технологии  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия  Соблюдать служебный этикет  Создавать положительный имидж организации  Составлять и вести учетные документы  Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации  Правила речевого этикета  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Этика делового общения</p>

<p>процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы психологии личности;</li><li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li><li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li><li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li></ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--