

**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.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПФР)**

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 Университет «МИР»

**Рецензент:**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

## 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 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

## 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.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Задачей учебной практики по специальности ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является **приобретение практического опыта:**

### - практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, 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.

## 1.3 Требования к результатам освоения практики

| Виды профессиональной деятельности  | Требования к умениям (практическому опыту)   |
|---|--|
| ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и | поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;<br>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в |

| Виды профессиональной деятельности             | Требования к умениям (практическому опыту)   |
|--|--|
| органов Пенсионного фонда Российской Федерации | <p>социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> |

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

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

Форма контроля – дифференцированный зачет

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

Всего 4 недели, 144 часов,  
в том числе часов в форме практической подготовки – 144 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.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»:

| Вид профессиональной деятельности  | Код     | Наименование результатов практики   |
|--|---------|---|
| ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 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. |

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.02<br>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | - Определять порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;<br><br>- Изучить состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов; | Раздел 1.<br>Социальные услуги<br>Тема 1.1.<br>Перечень социальных услуг и их стоимостных эквивалентов | 22                    |
|   | - Познакомится с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат  | Тема 1.2.<br>Этапы обжалования решений ПФР (органа СЗН) в судебном порядке                             |                       |
|   | Составление проектов документов:<br><br>- Составление проекта заявления о   | Раздел 2<br>Работа с документами ПФР<br>Тема 2.1.<br>Составление                                       | 30                    |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
|  | <p>назначении пенсии по старости.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление проекта заявления безработного гражданина о направлении на пенсию по старости досрочно</li> <li>- Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья.</li> <li>- Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина)</li> <li>- Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.</li> <li>- Составление проекта заявления о выборе тарифа страхового взноса на формирование накопительной части пенсии</li> <li>- Подготовка сертификатов на получение материнского (семейного) капитала и выплата средств материнского капитала</li> </ul> | <p>проектов документов</p>   |           |
|  | <p>Использование информационной базы данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат</li> <li>- Изучение видов деятельности, связанных с персонифицированным учетом пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования</li> </ul>  | <p>Раздел 3<br/>Информационные базы данных<br/>Тема 3.1.<br/>Перечень используемых информационных программ</p> | <p>30</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с нормативными правовыми актами по направлению деятельности организации;</li> <li>- Работа с локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Осуществление проверки</li> </ul>  | <p>Раздел 4<br/>Юрист организации<br/>Раздел 4.1. Работа в качестве юриста организации</p>                     | <p>62</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации проектов локальных нормативных актов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказание правовой помощи структурным подразделениям организации;</li> <li>- Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие запросы;</li> <li>- Участие в заключение хозяйственных договоров организации;</li> <li>- Подготовка отзывов на искивые заявления;</li> <li>- Подготовка заключений по правовым вопросам</li> </ul> |   |  |
|  | Составление отчета по практике  | Раздел 4.2.<br>Итоги работы в организации |  |

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

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

#### **Оборудование производственной 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 учреждений 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. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517813>.

2. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения : [16+] / И. Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – Ч. 2. – 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576361>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;
- 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 производственной 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 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Демонстрация профессиональных знаний при поддержании базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.                     | Демонстрация профессиональных знаний при выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии                    | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета |
| ПК 2.3. Организовывать и  | Демонстрация  | Наблюдение за  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | профессиональных знаний при организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | 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.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|--|--|
| 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 |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Оперативность принятия профессионального решения в стандартной и нестандартной ситуации. Демонстрация способности нести ответственность за принятое решение  | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Результативность поиска и эффективность использования информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая  | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | электронные   |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | 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  | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями в ходе обучения   | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | Демонстрация стремления и возможности брать ответственность за работу членов команды (подчиненных).<br>Демонстрация способности брать на себя ответственность за результат профессиональной деятельности членов команды   | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Демонстрировать интерес к отслеживанию изменений нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, выстраивать траекторию профессионального развития и самообразования, осознанно, по мере необходимости, планировать повышение квалификации.<br>Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка по результатам отчета |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | профессионального модуля  |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.                                  | Оперативно отслеживать изменения в действующем законодательстве Российской Федерации по вопросам профессиональной деятельности.<br>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.<br>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 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</b></p>  | <p><b>A/01.3</b><br/> <b>A/02.3</b><br/> <b>B/01.5</b><br/> <b>B/02.5</b><br/> <b>B/03.5</b></p>  |
| <p><b>Практический опыт</b><br/> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> | <p><b>Трудовые действия</b><br/> Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону<br/> Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей<br/> Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации<br/> Прием и первичная обработка входящих документов<br/> Ведение базы данных документов организации<br/> Ведение информационно-справочной работы<br/> Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства<br/> Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения<br/> Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения<br/> Формирование дел<br/> Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела<br/> Составление внутренней описи дел для особо ценных документов<br/> Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения<br/> Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения<br/> Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения<br/> Передача дел в архив организации</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;<br/>         собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;<br/>         следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Необходимые умения</b></p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации<br/>         Создавать положительный имидж организации Применять информационно-коммуникационные технологии<br/>         Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации<br/>         Обеспечивать конфиденциальность информации<br/>         Оценивать результаты в рамках поставленных задач<br/>         Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации<br/>         Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации<br/>         Пользоваться базами данных, в том числе удаленно<br/>         Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации<br/>         Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности<br/>         Применять правила русского языка<br/>         Применять навыки скоростного письма</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;<br/>         систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;<br/>         организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;<br/>         передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> | <p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами<br/>         Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления<br/>         Современные информационные технологии работы с документами<br/>         Порядок работы с документами<br/>         Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами<br/>         Правила документационного обеспечения деятельности организации<br/>         Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>   | <p>Системы электронного документооборота</p>   |
| <p><b>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</b></p>   | <p>A/01.3<br/>A/02.3<br/>A/03.3<br/>B/01.5<br/>B/02.5<br/>B/03.5</p>   |
| <p><b>Практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Трудовые действия</b></p> <p><b>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</b><br/>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей<br/>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации<br/>Ведение журнала записи посетителей<br/>Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации<br/><b>Прием и первичная обработка входящих документов</b><br/><b>Ведение базы данных документов организации</b><br/><b>Ведение информационно-справочной работы</b><br/>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения<br/>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения<br/>Передача дел в архив организации</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> </ul>  | <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>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> | <p>деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>                              |
| <p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>   | <p>организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p>   |
| <p><b>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</b></p>   | <p><b>A/01.3</b></p> <p><b>A/02.3</b></p> <p><b>A/03.3</b></p> <p><b>B/01.5</b></p> <p><b>B/02.5</b></p> <p><b>B/03.5</b></p>   |
| <p><b>Практический опыт</b></p> <p>- поддержания в актуальном состоянии базы - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> | <p><b>Трудовые действия</b></p> <p><b>Регистрация поступающих телефонных звонков</b></p> <p><b>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</b></p> <p>Ведение журнала записи посетителей</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p> <p><b>Прием и первичная обработка входящих документов</b></p> <p><b>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</b></p> <p><b>Ведение базы данных документов организации</b></p> <p><b>Ведение информационно-справочной работы</b></p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Необходимые умения</b></p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>порядке подчиненности лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> | <p>организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> |
|--|---|