



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ю.Л. Камашева

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 2 г. 10 мес.

Квалификация выпускника – юрист

базовая подготовка

Программа составлена в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Положением о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.


Программа рассмотрена на заседании кафедры гражданского и предпринимательского права

Протокол заседания № 8 от «18» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой

канд.юрид.наук, руководитель ООП  / Ж.Н. Бородина/

Программа, включающая содержание и планируемые результаты практики прошла экспертизу и согласована с работодателями


Утверждаю
Управляющий Отделением
Пенсионного Фонда России
по Республике Татарстан
Э.Я. Вафин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	37
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	51

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации – юрист и основных видов профессиональной деятельности (далее - ВПД):

- **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**
- **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

1.2. Область профессиональной деятельности выпускников

Реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

1.3 Объектами профессиональной деятельности выпускников являются

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

1.4. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.5. Цели производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.6. Планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить профессиональные компетенции, а также сформировать общие компетенции:

Код	Наименование	
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.	иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховой и накопительной 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
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.	обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховой и накопительной 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;
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	публичного выступления и речевой аргументации позиции; уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения страховой и накопительной пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

		<p>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> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных понятия и виды страховой и накопительной</p>
--	--	---

		<p>пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру страховой и накопительной пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>
<p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>		
<p>ПК 2.1.</p>	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>
<p>ПК 2.2.</p>	<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осу-</p>	<p>организации и координирования социальной</p>

	<p>ществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>
<p>ПК 2.3.</p>	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения 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>уметь:</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в 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 пра-</p>

		<p>вила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</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;</p> <p>систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
--	--	--

Общие компетенции

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.

1.7. Формы контроля производственной практики (по профилю специальности)

Итоговой формой контроля и оценки производственной практики является комплексный дифференцированный зачет, который включает:

- дифференцированный зачет по производственной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- дифференцированный зачет по производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - 72 часа, из них:

- в территориальных Управлениях Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) по Республике Татарстан - 36 часов;*

- в территориальных отделах социальной защиты министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - 36 часов;*

- в рамках освоения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельно-

сти учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации - 72 часа, из них:

в территориальных Управлениях Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) по Республике Татарстан - 36 часов;

в территориальных отделах социальной защиты министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты В Управлении Пенсионного фонда РФ по Республике Татарстан

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Реализация в своей деятельности правил внутреннего трудового распорядка УП РФ	4	концентрированная Управление Пенсионного фонда РФ по Республике Татарстан	2	- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач
Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики		2				
Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики		2				
Анализ локальных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики		2, 3				
Поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей		2, 3				

		Реализация в своей деятельности правила внутреннего трудового распорядка УП РФ			2, 3	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий в соответствии с действующим законодательством	6		2	<ul style="list-style-type: none"> - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - осуществление приема граждан, разъяснение им порядка назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; - ведение приема и оформления документов в соответствии с правилами;
		Прием под контролем руководителя практики от учреждения граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.			2,3	
		Выбор тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач			2	
		Определение перспективной оценки типа стрессоустойчивости			2,3	
		Определение типов темперамента			2	
		Определение акцентуаций характера			2,3	
		Определение поведения личности в конфликте				
		Определение этики взаимоотношений с клиентами			2	
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций,	Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат под руководством руководителя практики от учреждения.	8		2	<ul style="list-style-type: none"> - установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых

	других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.	8			2,3	документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; - точность и аккуратность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; - ясность решений о назначении пенсии
		Применение правил заполнения и получения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования				2	
		Реализация порядка прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и зарплате				2,3	
		Проведение контроля под руководством руководителя практики от учреждения за порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пенсий и их выплатой				2	
		Применение положения Перечня профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, к данным предоставляемым работодателями				2,3	
		Работа с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости				2	
		Реализация порядка проведения документальных проверок достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ				2,3	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии. Установление сроков назначения пенсий	8			2,3	- скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; - проведение перерасчета размера пенсий в зависимости от различных
		Применение методики расчёта пенсий				2	

и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии				2,3	обстоятельств, корректировка размера страховой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой в соответствии с требованиями; - проведение индексации пенсии в соответствии с правилами.
	Производство перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсий на другой под руководством руководителя практики от учреждения.				2	
	Ведением учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д.				2,3	
	Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.				2	
	Применение методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики				2,3	
	Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии				2	
	Применение знаний по программе финансирования накопительной части пенсии в				2,3	

		Реализация порядка индексации пенсий, валоризации				2	
		Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами				2,3	
		Применение в практической деятельности знаний о системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам				2	
		Оформление в порядке предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждения здравоохранения, транспортные предприятия, горэлектросети и др.				2,3	
		Под руководством руководителя практики ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д.				2	
		Реализация порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан				2,3	
		Использование в своей деятельности знаний об особенностях предоставления обязательного медицинского страхования				2	

ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	6			2,3	- формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - ведение работы с архивными документами и обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Реализация порядка приема и ввода индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов				2	
		Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела. Оформление макетов пенсионных дел получателей страховой и накопительной пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца				2,3	
		Соблюдение правил хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями				2	
		Соблюдение порядка хранения обращений граждан				2,3	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Соблюдение порядка приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой консультации	4			2	- понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных
		Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов решений: по присвоению гражданам льготных статусов, дающих право на меры социальной поддержки, и выдачу соответствующих удостоверений и справок в пределах компетенции Отделения назначения и учета социальных выплат, о назначении мер социальной поддержки, о присвоении предоставления мер				2,3	

		социальной поддержки, об отказе в предоставлении мер социальной поддержки					выплат; - оформление заявлений, ходатайств в соответствии с правилами; - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера;
		Соблюдение порядка организации работы с письмами, заявлениями и жалобами гражданами				2	- предоставление обращающимся гражданам детальной и достоверной информации
		Составление проектов ответа на полученные обращения граждан под руководством руководителя практики от учреждения				2,3	
		Контроль за правильностью оформления заявлений, ходатайств				2,3	
		Применение правил оформления запросов на выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для назначения и перерасчета пенсий				2,3	
		Реализация порядка контроля за своевременным ответом на обращение граждан				2,3	
		Определение этики взаимоотношений с клиентами				2,3	
		Реализация стандартов поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность				2,3	

		Применение (составление) кодекса деловой, профессиональной и корпоративной этики организации				2	
ИТОГО			36				

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Управление социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрированно) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспе-	Знакомство с базой практики Краткая характеристика органов социальной защиты населения, их история развития и организация основных видов деятельности	4	концентрированная защита Министерства труда, занятости и социаль-	2	- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством;

	<p>чения и социальной защиты</p>	<p>Изучение правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты</p> <p>Изучение системы и внутренней структуры органов социальной защиты населения и проведение анализа органов социальной защиты населения</p> <p>Ознакомление с основными функциями органов социальной защиты</p> <p>Анализ системы управления органов социальной защиты и их функциональной подчиненности подразделений</p>				<p>2</p> <p>2</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p>	<p>- точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;</p> <p>- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>
ПК 1.2.	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан</p> <p>Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей</p> <p>Организация работы по приему граждан по социальным вопросам с целью назначения мер социальной поддержки, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования</p> <p>Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод све-</p>	8			<p>2</p> <p>2,3</p> <p>2</p> <p>2,3</p>	<p>- результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>- проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач;</p> <p>- осуществление приема граждан, разъяснение им порядка назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг;</p> <p>- ведение приема и оформления документов в соответствии с правилами;</p>

		дений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии					
		Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий				2	
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	Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на подомное обслуживание граждан. Оформление личных дел указанных граждан	8			2,3	- установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; - точность и аккуратность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; - ясность решений о назначении пенсии
		Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан				2	
		Изучение порядка рассмотрения заявлений: - на предоставление субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг; - на компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования; - на получение автомобиля инвалидом ВОВ в Республике Татарстан; - на получение адресной социальной помощи; - заявлений по уходу за ребенком;				2,3	

		<p>- на социальное обслуживание на дому;</p> <p>- для оказания медико-социальной помощи гражданам, в том числе и на санаторно-курортное лечение</p>					
		Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат				2	
		Проведение обследований материально-бытовых условий граждан				2,3	
		Проведение инвентаризации социальных паспортов домохозяйств совместно с отделением учета и назначения социальных выплат и отделением по работе с предприятиями и учреждениями				2	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<p>Социальные доплаты к пенсиям и порядок определения социальной доплаты к пенсии</p> <p>Изучение Правил оценки мер социальной поддержки, предоставляемых в натуральной форме</p> <p>Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг в актуальном состоянии</p>	6			<p>2,3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>- скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии;</p> <p>- проведение перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой в соответствии с требованиями;</p> <p>- проведение индексации пенсии в соответствии с правилами.</p>

		Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан				2,3	
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции	6			2,3	- формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - ведение работы с архивными документами и обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Заполнение и формирование паспортов домохозяйств				2,3	
		Подготовка запросов в государственные структуры, предприятия, учреждения о предоставлении информации, необходимой для назначения гражданам мер социальной поддержки				2	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Консультирование граждан по вопросам назначения выплат социального характера, предоставления льгот, субсидий, адресной помощи	4			2,3	- понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных вы-
		Изучение особенностей работы с инвалидами и лицами пожилого возраста				2	
		Изучение Правил назначения социальной доплаты и Порядок получения социальной доплаты				2,3	

		Понятие социального пакета.			2	плат; - оформление заявлений, ходатайств в соответствии с правилами; - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; - предоставление обращающимся гражданам детальной и достоверной информации
		Применение в своей деятельности кодекса деловой, профессиональной и корпоративной этики организации			2,3	
		Налаживание психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), применение приемов делового общения и правила культуры поведения			2	
		Консультирование по видам социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги			2,3	
ИТОГО					36	

**2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации**

В Управлении Пенсионного фонда РФ по Республике Татарстан

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p>Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.</p> <p>Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат(новая версия программы CheckXML-UFA).</p>	14	<i>концентрировано</i> <i>Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) по Республике Татарстан и другие филиалы и дочерние предприятия</i>	2, 3 2	<p>- понимание основных характеристик баз данных получателей пособий;</p> <p>- грамотное заполнение необходимой информации, отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получа-</p>

		Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.				2,3	телей и изменений действующего законодательства; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
		Прием и ввод под контролем специалиста индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах				2, 3	
		Знакомство с базой данных пенсионеров и порядком осуществления контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров				2	
		Реализация порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица				2	
		Работа с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение				2, 3	
		Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц.				2, 3	
		Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам.				2, 3	

		Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан				2, 3	
		Работа по систематизации пенсионного законодательства				2, 3	
		Анализ содержания нормативных актов, регулирующих выплату пенсий и пособий				2, 3	
		Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка				2, 3	
		Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д.				2	
		Знакомство с порядком ведения справочно-кодификационной работой по законодательству в части выплаты пенсий. Проведение массовых перерасчетов пенсий. Работа с исполнительными документами.				2, 3	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел	14			2, 3	- формирование пакета документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями; - установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства в соот-
	Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.				2		
	Оказание помощи специалистам-юристам в решении вопросов по социальному обслуживанию населения				2		

	<p>Применение в практической деятельности справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», и др.</p>				2, 3	<p>ветствии с требованиями; - грамотное принятие решений об установлении опеки и попечительства</p>
	<p>Документационное обеспечение деятельности территориального органа ПФР: организация работы с входящей и исходящей документацией; порядок работы с документами: прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов</p>				2, 3	
	<p>Применение порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков</p>				2, 3	
	<p>Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений</p>				2, 3	
	<p>Справочная работа по обращениям граждан</p>				2,	
	<p>Извещение заявителя о вынесенных решениях</p>				2, 3	
	<p>Направление решений для исполнения в соответствующий орган</p>				2, 3	
	<p>Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан</p>				2, 3	
	<p>Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего Севера и т.п.) и предоставления недостающих документов</p>				2, 3	

ПК 2.3.	Организовывать и координировать со-	Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и	8			2, 3	- понимание организации пла- нирования работы и приема об-
---------	--	---	---	--	--	---------	---

	<p>циальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки.</p>					<p>ращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; формирование отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами в соответствии с правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное предоставление гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; - выявление и направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - грамотное разграничение компетенции органов социальной защиты населения, ПФ РФ, определение их подчиненностей, порядка функционирования; - применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности 	
		<p>Составление проектов ответа на полученные обращения граждан</p>						<p>2, 3</p>
		<p>Участие в разработке предложений по совершенствованию документооборота и организации труда по назначению и перерасчету пенсий. Подготовка совместно с юристом заключений для суда при рассмотрении исковых заявлений пенсионеров и застрахованных лиц по вопросам назначения и перерасчета пенсий и участие в судебных заседаниях по вышеуказанным направлениям</p>						<p>2</p>
		<p>Материнский (семейный) капитал»: понятие, цели, порядок оформления</p>						<p>2</p>
		<p>Социальные гарантии работникам органов социального обеспечения</p>						<p>2,3</p>
		<p>Выполнение мелких поручений. Подведение итогов проведенной практики, составление отчета.</p>						<p>2</p>
ИТОГО			36					

2.4. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

В Управлении социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)						
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики		Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6		7
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат(новая версия программы CheckXML-UFA)	12	концентрировано	Управление социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан	2, 3	- понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; - грамотное заполнение необходимой информации, отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства; - участие в организационно-управленческой работе структурных
Порядок передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи		2, 3					
Определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат		2, 3					
Ведение учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки. Формирование личных дел получателей форм социальной поддержки		2, 3					

		<p>Ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями. Контроль достоверности предоставляемых гражданами</p> <p>Осуществле-</p> <p>ние контроля состояния базы данных, внесение изменений (изменение места жительства, изменение законодательства, по заявлениям) и т.д.</p> <p>Ведение архива действующих и закрытых социальных паспортов домохозяйств</p> <p>Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей</p> <p>Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям</p>			<p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p>	<p>подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</p> <p>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>
ПК 2.2.	<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Анализ документооборота при назначении пособий и компенсаций, процедуры проверки подготовленных материалов ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование базы данных</p> <p>Оценка документов, представленных для назначения пособий и социальных выплат. Ввод сведений в информационную систему</p>	12		<p>2, 3</p>	<p>- формирование пакета документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями;</p> <p>- установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе</p>

		<p>Организация работы по приему граждан по социальным вопросам с целью назначения мер социальной поддержки, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования</p> <p>Применение в практической деятельности справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др.</p> <p>Документационное обеспечение деятельности местных органов социальной защиты населения: организация работы с входящей и исходящей документацией; порядок работы с документами: прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов</p> <p>Организация работы службы «Единый социальный телефон»</p>			<p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p>	<p>предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства в соответствии с требованиями;</p> <p>- грамотное принятие решений об установлении опеки и попечительства</p>
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной под-	<p>Справочная работа по обращениям граждан</p> <p>Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания</p> <p>Извещение заявителя о вынесенных решениях</p>	12		<p>2, 3</p> <p>2, 3</p>	<p>- понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения;</p> <p>- формирование отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов</p>

держке и защите	Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством					<p>работ с гражданами в соответствии с правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное предоставление гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; - выявление и направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - грамотное разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненностей, порядка функционирования; - применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
	Направление решений для исполнения в соответствующий орган					
	Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан					
	Принимать участие в разработке и организации программ, мероприятий, направленных на улучшение положения различных категорий населения и организацию адресной помощи					
	Применение порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков					
	Оказание помощи специалистам-юристам в решении вопросов по социальному обслуживанию населения					
	Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений					

		<p>Самостоятельная а конкретных юридических ситуаций, которые возникают в процессе реализации отношений в области государственного обеспечения пособиями и другими выплатами, в области социального обслуживания, в области медико-социальной экспертизы граждан и реабилитации инвалидов, в области условий и охраны труда</p>			2, 3	
		<p>Содействие обеспечению занятости инвалидов, проведению мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдаче направлений в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам, содействию учреждений медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда и инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направлению инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты</p>				
		<p>Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников</p>				

		<p>Осуществлять информационно-консультативного обеспечение социальной защиты населения, а также информационного сопровождения развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации; подготовка информации, составление отчетов по реализации федеральных законов</p>					
ИТОГО			36				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности):

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель
- Технические средства обучения:
 - Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
 - Сканер;
 - Принтер.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Программное обеспечение:

1. ОС MS Windows 8 (Azure Dev Tools for Teaching Идентификатор подписчика ICM-175854)
2. MS Office Standard 2010 (Лицензия № 48875907)
3. Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 10 (Лицензия № 24C4-190416-102107-000-726)

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

– Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

- Программа производственной практики;
- дневник;
- аттестационный лист
- характеристика профессиональной деятельности;
- график проведения практики.

3.3. Информационное обеспечение обучения по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

I. Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Российская газета. – 1995. – 5 апреля.
2. Конвенция Международной Организации Труда № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения» (Женева, 4 июня 1952 г.) // Российская Федерация не участвует в настоящем международном договоре
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. // Ведомости СССР. – 1976. – № 17. – Ст. 291.
4. Конвенция Международной Организации Труда № 159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 – 1990. Т. II. – Женева: Международное бюро труда, 1991. – С. 2031 – 2035.
5. О гарантиях прав граждан государств – участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения : Соглашение стран СНГ от 13 марта 1992 г. // Бюллетень международных договоров. – 1993. – №4.
6. О гарантиях прав граждан в области выплаты социальных пособий, компенсационных выплат семьям с детьми и алиментов : Соглашение глав государств СНГ от 9 сентября 1994 г. // Информационный вестник Совета глав государств и Совета глав правительств СНГ "Содружество". – 1994. – №2.
7. Об оказании медицинской помощи гражданам государств – участников Содружества Независимых Государств : Соглашение Правительств государств – участников стран СНГ от 27 марта 1997 г. // Российская газета. – 1997. – 12 мая. – №90.
8. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) (с последующими изм.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197–ФЗ (с изменениями и дополнениями) (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №1 (часть I) – Ст. 3.
10. Жилищный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №188–ФЗ(с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – №1 (часть1). – Ст.14.
11. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации (с последующими изм.) // Российская газета. – 1992. – 18 февраля. – №39.

12. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528–1 «О беженцах» (с последующими изм.) // Российская газета. – 1997. – 3 июня. – №126.

13. Федеральный закон от 12 января 1995 г. №5–ФЗ «О ветеранах» // (с последующими изм.) Собрание законодательства РФ. – 1995. – №3. – Ст. 168.

14. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81–ФЗ (с последующими изм.) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – №21. – Ст. 1929.

15. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400 –ФЗ «О страховых пенсиях» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – №52. –Часть1). - Ст. 6965.

16. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. №135–ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – №33 – Ст. 3340.

17. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – №48. – Ст. 4563.

18. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изм.) //Собрание законодательства РФ. – 2013. – №52. –Часть1). - Ст. 7007.

19. Федеральный закон от 12 января 1996 г. №8–ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №3. – Ст. 146.

20. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27–ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №14. – Ст. 1401.

21. Федеральный закон от 9 января 1997 г. №5–ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №3. – Ст.349.

22. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. №134–ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №43. – Ст. 4904.

23. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №52–ФЗ "Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и сотрудников федеральных органов налоговой полиции"(с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №13. – Ст. 1474.

24. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с последующими изм.) // Российская газета. – 1998. – 13 мая. – №90.

25. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №31. – Ст. 3802.

26. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №31. – Ст. 3803.

27. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. №165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – №29. – Ст. 3686.

28. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – №29. – Ст.3699.

29. Федеральный закон от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации(с последующими изм.) // Российская газета. – 2000. – 11 августа. – №155.

30. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – №51. – Ст. 4831.

31. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст. 4832.

32. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2002. – 12 января. – № 6.

33. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3028.

34. Федеральный закон от 31 декабря 2002 № 190-ФЗ "Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторых других категорий граждан"(с последующими изм.) // Российская газета. – 2002. – 31 декабря. - № 246.

35. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79—ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2004. – 31 июля. – № 162.

36. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в

связи с материнством» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 31 декабря. – № 297.

37. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 31 декабря. – № 297.

38. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 17. – Ст.1755.

39. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2011. – 23 ноября - № 263.

40. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.

41. Закон Российской Федерации от 26 апреля 1991 г. № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов» (с последующими изм.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 18.– Ст. 572.

42. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изм.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 21. – Ст. 699.

43 . Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (с последующими изм.) // Ведомости СНД и ВС РФ – 1992. – №33. – Ст. 1913.

44. Закон Российской Федерации от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 2. – Ст. 74.

45. Указ Президента РФ от 6 мая 2008 г. № 685 «О некоторых мерах социальной поддержки инвалидов» // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 19. –Ст.2115.

46. Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. – 1994. – №8. – Ст. 599.

47. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (с последующими изм.) // Российская газета. – 1994. – 12 ноября. – №219–220.

48. Постановление Правительства РФ от 16 июня 1997 г. №724 «О размерах единовременного денежного пособия и порядке его выплаты лицу, получившего свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем» // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №25. – Ст. 2943.

49. Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 52 (Часть II). – Ст. 5149.

50. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 1 (Часть II). – Ст. 138.

51. Постановление Правительства РФ от 21 декабря 2005 г. № 788 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 52 (3 ч.). – Ст. 5750.

52. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – №9. – Ст. 1018.

53. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (вместе с «Правилами подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»)» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – №1(2ч.). – Ст.321.

54. Распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 2347-р «Об утверждении перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 11 января. – №1.

55. Приказ Минздравсоцразвития РФ России от 15 апреля 2005 г. №275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – №22.

56. Приказ Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2005 г. № 701 «О родовом сертификате» (вместе с «Инструкцией по заполнению родового сертификата», «Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения») (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 20 января. – №10.

57. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 декабря 2008 г. № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2009. – 21 января. – №7.

58. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2011. – 11 июля. - № 148.

59. Закон Республики Татарстан от 8 декабря 2004 г. № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (с последующими изм.) // Республика Татарстан. – 2004. – 11 декабря. – №248.

60. Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. №2122–1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)») // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1992. – №5. – Ст. 180.

II. Основная литература:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/447175>

2. СЕРЕЖКО, Т. А. Психология социально-правовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. СЕРЕЖКО, Т. З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н. М. ВОЛОБУЕВА. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437294>

III. Дополнительная литература:

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437359>

2. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; отв. ред. Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444071>

3. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум / М. В. Филиппова [и др.]; под ред. М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/44782>

4. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433741>

5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник и практикум / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 386 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433540>

6. Холостова, Е. И. Генезис социальной работы в России [Электронный ресурс] / Холостова Е.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 232 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=72914>

Периодическая литература:

1. Работник социальной службы
2. Социальная работа
3. Социальное и пенсионное право
4. Пенсия
5. Право и жизнь в Татарстане

III. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант» – <http://www.garant.ru/>

3.4. Информационное обеспечение обучения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

I. Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Российская газета. – 1995. – 5 апреля.
2. Конвенция Международной Организации Труда № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения» (Женева, 4 июня 1952 г.) // Российская Федерация не участвует в настоящем международном договоре
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. // Ведомости СССР. – 1976. – № 17. – Ст. 291.
4. Конвенция Международной Организации Труда №159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 – 1990. Т. II.– Женева: Международное бюро труда, 1991. – С. 2031 – 2035.
5. О гарантиях прав граждан государств – участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения : Соглашение стран СНГ от 13 марта 1992 г. // Бюллетень международных договоров. – 1993. – №4.
6. О гарантиях прав граждан в области выплаты социальных пособий, компенсационных выплат семьям с детьми и алиментов : Соглашение глав государств СНГ от 9 сентября 1994 г. // Информационный вестник Совета глав государств и Совета глав правительств СНГ "Содружество". – 1994. – №2.
7. Об оказании медицинской помощи гражданам государств – участников Содружества Независимых Государств : Соглашение Правительств государств – участников стран СНГ от 27 марта 1997 г. // Российская газета. – 1997. – 12 мая. – №90.
8. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) (с последующими изм.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197–ФЗ (с изменениями и дополнениями) (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №1 (часть I) – Ст. 3.

10. Жилищный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №188–ФЗ(с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – №1 (часть1). – Ст.14.

11. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации (с последующими изм.) // Российская газета. – 1992. – 18 февраля. – №39.

12. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528–1 «О беженцах» (с последующими изм.) // Российская газета. – 1997. – 3 июня. – №126.

13. Федеральный закон от 12 января 1995 г. №5–ФЗ «О ветеранах» // (с последующими изм.) Собрание законодательства РФ. – 1995. – №3. – Ст. 168.

14.Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81–ФЗ (с последующими изм.) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – №21. – Ст. 1929.

15. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400 –ФЗ «О страховых пенсиях» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – №52. –Часть1). - Ст. 6965.

16. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. №135–ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – №33 – Ст. 3340.

17. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – №48. – Ст. 4563.

18. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изм.) //Собрание законодательства РФ. – 2013. – №52. –Часть1). - Ст. 7007.

19. Федеральный закон от 12 января 1996 г. №8–ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №3. – Ст. 146.

20. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27–ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №14. – Ст. 1401.

21. Федеральный закон от 9 января 1997 г. №5–ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №3. – Ст.349.

22. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. №134–ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №43. – Ст. 4904.

23. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №52-ФЗ "Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и сотрудников федеральных органов налоговой полиции"(с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №13. – Ст. 1474.

24. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с последующими изм.) // Российская газета. – 1998. – 13 мая. – №90.

25. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №31. – Ст. 3802.

26. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №31. – Ст. 3803.

27. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. №165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – №29. – Ст. 3686.

28. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – №29. – Ст.3699.

29. Федеральный закон от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации(с последующими изм.) // Российская газета. – 2000. – 11 августа. – №155.

30. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – №51. – Ст. 4831.

31. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст. 4832.

32. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2002. – 12 января. – № 6.

33. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3028.

34. Федеральный закон от 31 декабря 2002 № 190-ФЗ "Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторых других категорий граждан"(с последующими изм.) // Российская газета. – 2002. – 31 декабря. - № 246.

35. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79—ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2004. – 31 июля. – № 162.

36. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 31 декабря. – № 297.

37. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 31 декабря. – № 297.

38. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 17. – Ст.1755.

39. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2011. – 23 ноября - № 263.

40. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.

41. Закон Российской Федерации от 26 апреля 1991 г. № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов» (с последующими изм.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 18.– Ст. 572.

42. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изм.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 21. – Ст. 699.

43 . Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (с последующими изм.) // Ведомости СНД и ВС РФ – 1992. – №33. – Ст. 1913.

44. Закон Российской Федерации от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 2. – Ст. 74.

45. Указ Президента РФ от 6 мая 2008 г. № 685 «О некоторых мерах социальной поддержки инвалидов» // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 19. –Ст.2115.

46. Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» (с последующими

изм.) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. – 1994. – №8. – Ст. 599.

47. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (с последующими изм.) // Российская газета. – 1994. – 12 ноября. – №219–220.

48. Постановление Правительства РФ от 16 июня 1997 г. №724 «О размерах единовременного денежного пособия и порядке его выплаты лицу, получившего свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем» // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №25. – Ст. 2943.

49. Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 52 (Часть II). – Ст. 5149.

50. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 1 (Часть II). – Ст. 138.

51. Постановление Правительства РФ от 21 декабря 2005 г. № 788 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 52 (3 ч.). – Ст. 5750.

52. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – №9. – Ст. 1018.

53. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (вместе с «Правилами подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»)» (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – №1(2ч.). – Ст.321.

54. Распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 2347-р «Об утверждении перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 11 января. – №1.

55. Приказ Минздравсоцразвития РФ России от 15 апреля 2005 г. №275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – №22.

56. Приказ Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2005 г. № 701 «О родовом сертификате» (вместе с «Инструкцией по заполнению родового

сертификата», «Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения») (с последующими изм.) // Российская газета. – 2006. – 20 января. – №10.

57. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 декабря 2008 г. № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2009. – 21 января. – №7.

58. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (с последующими изм.) // Российская газета. – 2011. – 11 июля. - № 148.

59. Закон Республики Татарстан от 8 декабря 2004 г. № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (с последующими изм.) // Республика Татарстан. – 2004. – 11 декабря. – №248.

60. Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. №2122–1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)») // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1992. – №5. – Ст. 180.

II. Основная литература:

1. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с.-Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439056>
2. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. Н. Приступа. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 99 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438480>

III. Дополнительная литература:

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442029>

2. Григорьева, И. А. Теория и методика социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / И. А. Григорьева, В. Н. Келасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. —Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437708>

3. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. – 333 с. – Режим доступа:

<https://new.znaniium.com/read?id=335010>

4.Холостова, Е. И. Генезис социальной работы в России [Электронный ресурс] / Холостова Е.И., - 3-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 232 с. -Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=72914>

Периодическая литература:

5Работник социальной службы

6. Социальная работа
7. Социальное и пенсионное право
8. Пенсия
9. Право и жизнь в Татарстане

Интернет–ресурсы:

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант» –
<http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности и оценочным материалом студента по производственной практике (по профилю специальности) является составленный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоения профессиональных компетенций и формировании общих компетенций при освоении видов профессиональной деятельности.

Отчет включает:

- дневник по производственной практике;
- аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности;
- текст отчета по производственной практике;
- приложения к отчету по производственной практике.

Отчет по производственной практике должен быть подготовлен согласно темам, включенным в содержание практики. Одновременно с учетом специфики базового предприятия руководитель практики от колледжа университета может внести уточнения в содержание отдельных тем.

По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	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	- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;	- дневник; - отчет по практике; производственной	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике - оценка защиты отчета по производственной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 		
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - осуществление приема граждан, разъяснение им порядка назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; - ведение приема и оформления документов в соответствии с правилами; 	<ul style="list-style-type: none"> - дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - оценка защиты отчета по производственной практике
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; - точность и аккуратность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получа- 	<ul style="list-style-type: none"> - дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - оценка защиты отчета по производственной практике

	<p>телям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты;</p> <p>- ясность решений о назначении пенсии</p>		
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии;</p> <p>- проведение перерасчета размера пенсий в зависимости от стажа и заработной платы, корректировка размера страховой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой в соответствии с требованиями;</p> <p>- проведение индексации пенсии в соответствии с правилами.</p>	<p>- дневник;</p> <p>- отчет по практике;</p> <p>- отзыв руководителя по практике</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>- формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>- ведение работы с архивными документами и обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями</p>	<p>- дневник;</p> <p>- отчет по практике;</p> <p>- отзыв руководителя по практике</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>- понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенси-</p>	<p>- дневник;</p> <p>- отчет по практике;</p> <p>- отзыв руководителя</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p>

	<p>онного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - оформление заявлений, ходатайств в соответствии с правилами; - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; - предоставление обращающимся гражданам детальной и достоверной информации 		
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; - грамотное заполнение необходимой информации, отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства); - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социаль- 	<ul style="list-style-type: none"> –дневник; – отчет по практике; 	<ul style="list-style-type: none"> – накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; – оценка защиты отчета по производственной практике;

	<p>ной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</p> <p>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>		
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- формирование пакета документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями;</p> <p>- установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства в соответствии с требованиями;</p> <p>- грамотное принятие решений об установлении опеки и попечительства</p>	<p>– дневник;</p> <p>– отчет по практике;</p> <p>– отзыв руководителя</p>	<p>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>– оценка защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>- понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения;</p> <p>- формирование отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения</p>	<p>– дневник;</p> <p>– отчет по практике;</p> <p>– отзыв руководителя по практике;</p>	<p>– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>– оценка защиты отчета по производственной практике;</p>

	<p>обращений и иных видов работ с гражданами в соответствии с правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное предоставление гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; - выявление и направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - грамотное разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненностей, порядка функционирования; - применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности 		
--	---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только освоение профессиональных компетенций, но и формирование общих компетенций

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК в профессиональной деятельности; - результативность участия в профес- 	- оценка на защите отчета по практике

	<p>сиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике; - мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - характеристика
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на производственной практике
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной дея- 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике; - Характеристика

	тельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особых качественных характеристик 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв руководителя по практике о деятельности студента на производственной (на производстве) практике; - наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв руководителя по практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций; - соблюдение делового этикета в профессиональной деятельности; - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> - активация позиции при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуа- 	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг развития личностно-профессиональных

	ции в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства	качеств обучающегося; - накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике
--	--	--