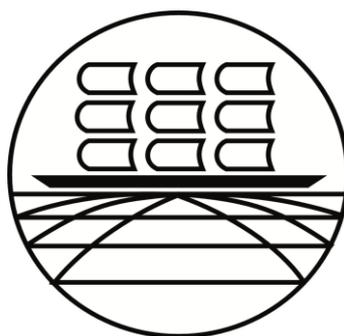


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева  
ФГБОУ ВО «МГТУ»  
И.В. Артеменко  
(подпись)  
«31» августа 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Преддипломной практики ПДП Преддипломная практика  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная

Мурманск  
2019

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
методического объединения преподавателей  
дисциплин общего и социально-  
экономического цикла по специальностям,  
реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева  
и дисциплин профессионального цикла  
специальностей 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения и  
43.02.10 Туризм

**Разработано**

на основе ФГОС СПО по специальности  
40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения базовой подготовки,  
утвержденного приказом Министерства  
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №  
508

Председатель Имаева А.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор: Симонишвили Е.Н., к.ф.н, преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева»  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

Внутренний эксперт: Кабанов М.Л., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО  
«МГТУ»

Внешний эксперт: Пискунова М.С., главный специалист-эксперт юридического отдела  
Государственного учреждения -Управления Пенсионного фонда РФ в городе  
Мурманске

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**  
по преддипломной практике

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

\_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **Паспорт рабочей программы преддипломной практики**

### **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

### **1.2. Цели и задачи учебной дисциплины**

В ходе освоения преддипломной практики обучающийся должен.

#### **Иметь практический опыт по видам профессиональной деятельности:**

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

- ПО1– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПО2– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПО3– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- ПО4– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- ПО5– пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- ПО6– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ПО7- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- ПО8- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ПО9- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- ПО10- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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

- ПО1– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- ПО2– выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- ПО3– организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями, категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ПО4– консультирования граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ПО5– участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

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

- У1 – 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;
- У2 – 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;
- У3 – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- У4 – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- У5 – определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- У6 – формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- У7 – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- У8 – пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- У9 – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- У10 – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- У11 – 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;
- У12 – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- У13 – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- У14 – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- У15 – оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- У16 – объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- У17 – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- У18 – давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- У19 – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

- У1 – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- У2 – выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- У3 – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- У4 – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- У5 – собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- У6 – выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- У7 – принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- У8 – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- У9 – направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- У10 – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- У11 – применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
- У12 – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

**знать:**

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

- 31 – содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- 32 – понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- 33 – правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- 34 – основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- 35 – основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- 36 – юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- 37 – структуру трудовых пенсий;
- 38 – понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- 39 – государственные стандарты социального обслуживания;
- 310 – порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- 311 – порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 312 – компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- 313 – способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 314 – основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- 315 – основы психологии личности;
- 316 – современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- 317 – особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- 318 – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

- 31 – нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 32 – систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 33 – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 34 – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 35 – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- 36 – порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- 37 – документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 38 – федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.
- 39 – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.3. Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, формируемыми в соответствии с ФГОС СПО**

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318

	профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
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.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод) индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318

Таблица 2. Компетенции, формируемые ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39

	и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39

**1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики – 144 часа.**

## 2. Структура и содержание преддипломной практики

### 2.1. Тематический план и содержание преддипломной практики

Таблица 3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала по видам работ для овладения умениями и навыками практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Формирование и ведение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат		<b>44</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правовое обоснование предоставления социальных услуг	<b>Содержание</b> 1. Анализ нормативно-правовых актов и определение порядка предоставления социального обслуживания отдельным категориям граждан. 2. Анализ нормативно-правовых и организационных актов и определение порядка предоставления транспортных средств, протезирования.	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.2.</b> Порядок формирования и ведения дел получателей пенсий	<b>Содержание</b> 1. Оформление документов для получения пенсий. 2. Оформление пенсионных дел. 3. Производство автоматизированного перерасчета и индексации пенсий.	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.3.</b> Порядок оформления, учета и хранения документов для получения пособий	<b>Содержание</b> 1. Оформление документов для получения пособий. 2. Оформление дел получателей пособий. Внесение данных получателей пособий в автоматизированные системы учета.	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.4.</b> Порядок оформления,	<b>Содержание</b> 1. Оформление документов для получения социальных выплат.	<b>8</b>	<b>3</b>

учета и хранения документов для получения дополнительных социальных выплат	2.Оформление дел получателей социальных выплат. Внесение данных получателей социальных выплат в автоматизированные базы данных		
<b>Тема 1.5.</b> <b>Порядок оформления, учета и хранения документов для предоставления социальных услуг и льгот</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	1.Оформление документов для получения права на предоставление социальной услуги и льгот. 2.Оформление дел лиц, которым предоставляются социальные услуги и льготы и внесение данных лиц в автоматизированные базы данных.		
<b>Раздел 2. Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Особенности психологии личности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1.Правовое обоснование социальной работы с отдельными категориями граждан.		
<b>Тема 2.2. Особенности построения общения с лицами, подлежащими социальной защите</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Особенности устного консультирования граждан и юридических лиц по вопросам предоставления социального обеспечения.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Психологические особенности проведения медико-социальной экспертизы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Установление психологического контакта в работе с различными категориями граждан.		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Этика работников органов социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Применение правил делового этикета в работе с клиентами.		

<b>Раздел 3 Освоение правовых и организационных основ деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Социальная защита населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Анализ нормативно-правовых актов по организации социальной защиты населения		
<b>Тема 3.2. Нормативно-правовые акты регулирующие работу органов социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Анализ НПА по вопросам регулирования деятельности органов социальной защиты населения.		
<b>Тема 3.3. Органы исполнительной власти, осуществляющие социальную защиту населения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Анализ локальных нормативных актов органов социальной защиты населения		
<b>Тема 3.4. Внебюджетные фонды, как источники финансирования социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования.		
<b>Тема 3.5. Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социального обеспечения</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	1. Составление проекта по перспективе развития социальной защиты населения Мурманской области		
<b>Раздел 4 Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Создание и поддержание</b>		<b>36</b>	

<b>базы данных клиентов социальных служб</b>			
<b>Тема 4.1. Пути реализации права граждан на социальную защиту</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1.Выявление трудной жизненной ситуации и категории лиц, нуждающихся в социальной защите в первоочередном порядке		
	2.Определение основания для получения бесплатной социальной помощи в системе социальных служб, порядок получения социальной помощи.		
<b>Тема 4.2. Виды обращений граждан и порядок работы с отдельными видами обращений</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	1.Прием обращений граждан. Соблюдение сроков работы с отдельными видами обращений граждан.		
	2.Формирование ответов на письменные обращения граждан, порядок и условия принятия решений		
	3.Отчетная деятельность органов социальной защиты населения по качеству исполнения письменных обращений.		
	4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам социальной защиты населения.		
<b>Тема 4.3. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите при помощи информационно-компьютерных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Выявления лиц нуждающихся в социальной защите.		
	2. Регистрация и учет лиц, нуждающихся в социальной защите		
<b>Тема 4.4. Работа предприятия по представлению граждан к назначению пенсий</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1.Отработка практических умений по порядку подачи сведений о гражданах предпенсионного возраста специалисту районного (городского) управления Пенсионного фонда Российской Федерации, а также оформлению макета пенсионного дела.		
	2.Соблюдение процесса по порядку работы специалистов органов социальной защиты с обратившимися гражданами.		
<b>Тема 4.5. Порядок приема граждан в учреждениях Пенсионного фонда Российской Федерации и органах социальной</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
	1.Организация работы специалистов органов социальной защиты по приему документов от граждан.		
	2. Порядок назначения пенсий, пособий и иных социальных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-		

<b>защиты населения</b>	компьютерных технологий.		
	3. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчетом пенсии		
	4. Порядок отказа в предоставлении социальной помощи. Обжалование отказа в предоставлении социальной помощи		
	5. Создание электронных журналов регистрации обращений и ответов на обращения граждан		
<b>Тема 4.6. Создание и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
	1. Создание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат		
	2. Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат		
	3. Поддержание базы данных услуг и мер социальной поддержки в актуальном состоянии		
<b>Раздел 5 Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 5.1. Организации деятельности органов социальной защиты по материально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Организация деятельности органов социальной защиты по материально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста и по вопросам оказания социальной помощи на дому.		
<b>Тема 5.2. Организация деятельности органов социальной защиты по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Организация деятельности органов социальной защиты по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов, обеспечению инвалидов средствами реабилитации		

<b>Тема 5.3. Организации деятельности органов социальной защиты населения по работе с несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Организация деятельности органов социальной защиты по работе с несовершеннолетними и детьми, оставшимися без попечения родителей.		
<b>Тема 5.4. Социальные гарантии, предоставляемые лицам без определенного места жительства и занятий</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Прием и оформление в стационарное учреждение социальной защиты лица без определенного места жительства		
<b>Тема 5.5. Основы научной организации труда, применяемые в работе Пенсионного фонда РФ и органов и учреждений социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Применение методов НОТ в деятельности специалистов органов социальной защиты населения		
<b>Тема 5.6. Культура поведения в профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда и органов социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Применение приемов делового общения и правила культуры в работе специалистов Пенсионного фонда и органов социальной защиты населения		
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

### 3. Информационное обеспечение:

1. Буянова М.О. Право социального обеспечения. - М.: Юрист, 2001\*
2. Волкогонова О.Д. Управленческая психология. - М.: Академия, 2005
3. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения.- М.: «Академия», 2005
4. Галаганов В.П. Право социального обеспечения.- М.: «Академия», 2008
5. Голенко Е.Н. Право социального обеспечения: Вопросы и ответы.- М.: Юриспруденция, 2000\*
6. Гуслова М. Н. Организация и содержание социальной работы с населением: учебник. – М. Академия, 2012.
7. Карцева Л. В. Психология и педагогика социальной работы в семье». – Дашков и К, 2012 ЭБС «Лань»
8. Крылов А.А. Психология.- М.: Проспект, 2005
9. Мандель, Б.Р. Психология социальной работы. Модульный курс в соответствии с ФГОС : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Москва : Издательство «Флинта», 2014. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1870-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363700>
10. Марчук, Н.Ю. Основы психологии в социальной работе и социальной безопасности: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016.: <https://e.lanbook.com/book/92729>.
11. Негосударственные пенсионные фонды. Финансовая устойчивость и актуарные расчеты [Электронный ресурс] / В.М. Бончик. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023811.html>
12. Основы социальной работы: Учебник. - М.: Инфра - М, 2000
13. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Федоров Л.В. - М. : Дашков и К, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017001.html>
14. Петровский А.В. Психология. - М.: Академия, 2008\*
15. Платонов Ю. П. Социальная психология поведения. - СПб: Питер, 2007\*
16. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учебное пособие [Электронный ресурс] / Дзгоева-Сулейманова Ф.О. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175352.html>
17. Право социального обеспечения России. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Тучкова Э.Г., Акатнова М.И., Васильева Ю.В., Ерофеева О.В., Кобзева С.И., Миронова Т.К., Рогачев Д.И., Сулейманова Ф.О. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192632.html>
18. Социальная работа : учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 352 с. - ISBN 978-5-394-02424-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253961>
19. Холостова, Е.И. Социальная работа : учебник / Е.И. Холостова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 612 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03284-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199>
20. Черникова, Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации : учебно-методический комплекс / Г.В. Черникова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 34 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4724-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434665>
21. Электронная правовая БД «Консультант плюс»

#### Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Официальный сайт Субрегионального бюро Международной организации труда для стран Восточной Европы и Центральной Азии - [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://президент.рф/>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://www.правительство.рф/>
5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации <http://ombudsmanrf.org/>
6. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости <http://rostrud.ru/>
7. Электронный сервис Федеральной службы по труду и занятости <http://www.онлайнинспекция.рф/>
8. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации <http://pravo.minjust.ru/>
9. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ <https://www.rosminzdrav.ru/>
10. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>
11. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
12. Официальный сайт Арбитражного суда Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
13. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://www.genproc.gov.ru/>
14. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>
15. Официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России (ФНПР) <http://www.fnpr.ru/>
16. Сайт справочной правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
17. Сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
18. Официальный сайт «Российской газеты» <http://www.rg.ru/>
19. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
20. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
21. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

#### **4. Общие требования к организации практики**

Реализация программы предполагает наличие заключенных договоров с организациями, принимающими обучающихся на преддипломную практику.

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики**

Таблица 4

Результаты (освоенные ПК, ОК, ВПД, МК)	Требования к практическому опыту	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работы по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности обучающегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>- точность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации работы органов социальной защиты населения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при выполнении работ по разработке документации для оформления пенсии и социальных пособий с использованием современной офисной техники, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>

<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318 <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование выбора принятого решения;</li> <li>– видение последствий принятого решения;</li> <li>– определение рисков принятого решения и способов их предотвращения.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при выполнении работ по разработке документации для оформления пенсии с использованием современной офисной техники, подготовки пакета необходимых документов для преддипломной практики.</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318 <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентирование в действующем законодательстве;</li> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при выполнении работ по осуществлению поиска актуальной информации о текущем законодательстве, по актуальным данным процесса изменения НПА для правового обоснования получения и размера пенсии и преддипломной практики.</p>

<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при выполнении работ при выполнении работ по осуществлению поиск актуальной информации о текущем законодательстве, по актуальным данным процесса изменения НПА для правового обоснования получения и размера пенсии и преддипломной практики.  Экспертное наблюдение и оценка эффективности работы обучающегося с прикладным программным обеспечением</p>
---	---	--	--

<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>– взаимодействию с однокурсниками, преподавателями, коллегами, руководством и потребителями;  – выбор способов и приемов эффективного общения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.  Экспертное наблюдение и оценка использования обучающимся коммуникативных методов и приемов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики, при взаимодействии с посетителями с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.</p>
--	---	---	---

<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ результатов выполнения задания;</li> <li>– осознание своей роли в команде;</li> <li>– корректировка избранной технологии выполнения работы.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при работе в малых группах, работ по производственной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося за работу членов команды, при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в выполнении заданий, а так же в учебной и общественной деятельности.</p>
---	---	--	--

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации: в процессе освоения образовательной программы; на практических занятиях; при выполнении индивидуальных домашних заданий; работ по преддипломной практике.  Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>– проявление интереса к нормотворчеству;  – анализ современного законодательства;  – отслеживание изменений в законодательстве.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при выполнении работ по осуществлению поиска НПА с использованием информационных технологий и преддипломной практики.  Экспертное наблюдение и оценка эффективности работы обучающегося с прикладным программным обеспечением</p>

<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>- демонстрация приоритетности соблюдения основ здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося за работу членов команды, при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в выполнении заданий, а так же в учебной и общественной деятельности.</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318  <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>– использование этических норм;  – соблюдение делового этикета;  – демонстрация навыков оптимального общения на основе знаний психологии.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося за работу членов команды, при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в выполнении заданий, а так же в учебной и общественной деятельности.</p>

<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318 <b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<p>- демонстрация нетерпимости к любым проявлениям коррупции.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося за работу членов команды, при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в выполнении заданий, а так же в учебной и общественной деятельности.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<p>-владение терминологией; - владение основами профессиональной лексики; - ведение поиска нормативных правовых актов - интерпретация нормативных правовых актов.</p>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование организации приема граждан;</li> <li>- организация приема граждан;</li> <li>- правильность использования законодательной базы;</li> <li>- ведение диалога;</li> <li>- ведение документации;</li> <li>- контроль за организацией приема подчиненными;</li> <li>- качество проведения приемов граждан (для экспертной оценки)</li> <li>- соблюдение этических норм.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<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>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование содержимого пакета документов;</li> <li>- оценка реквизитов документа;</li> <li>- использование ГОСТов для оформления документа;</li> <li>- выбор мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>- анализ документов.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</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><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентирование в действующем законодательстве, регламентирующем назначение пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- обоснование назначения, индексации и корректировки пенсий;</li> <li>- выполнение расчета и перерасчета пенсий, пособий, компенсаций;</li> <li>- владение информационно-коммуникационными технологиями.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование дел получателей пенсий, пособий и др.;</li> <li>- организация хранения дел;</li> <li>- обеспечение сохранности персональных данных получателей пенсий, пособий.</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>

<p>ПК 1.6.Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>ПМ 01</b> ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование организации консультации граждан</li> <li>- организация консультации граждан;</li> <li>- правильность использования законодательной базы;</li> <li>- ведение диалога;</li> <li>- ведение документации;</li> <li>- контроль за организацией консультаций подчиненными;</li> <li>- качество проведения консультаций граждан (для экспертной оценки)</li> <li>-соблюдение этических норм</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p><b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат;</li> <li>– правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</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><b>ПМ 02</b> ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы;</li> <li>– соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения</li> </ul>	<p>Защита отчетов по преддипломной практике. Аттестационный лист преддипломной практики. Отзыв руководителя практики.</p>