

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
М.А. Малеева



« 05 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск 2021 г.

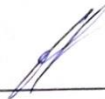
Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, направление подготовки – 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик:
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:
Кучиева Елена Кимовна, преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»
Калмыкова Бэлла Абдуловна, преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»
от 4 февраля 2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы _____



Б.А.Калмыкова

Рекомендована методическим советом колледжа
от 5 февраля 2021 г. протокол № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, направление подготовки - 40.00.00 Юриспруденция.

Программа может быть использована для реализации адаптированной образовательной программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе.

1.2. Цели и задачи практики

Цели: Формирование общих и профессиональных компетенций и приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения указанных видов профессиональной деятельности.

Задачи: В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

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

иметь практический опыт работы:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

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

иметь практический опыт работы:

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

1.3. Объем времени на освоение программы:

всего – 6 недель, 216 часов.

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

Всего 3 недели, 108 часов.

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

Всего 3 недели, 108 часов.

Вид аттестации: квалификационный экзамен

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД):

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

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику	Сроки проведения
ПК 1.1-1.6.	ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	3 недели (108 ч)	6 сем
ПК 2.1-2.3	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3 недели (108 ч)	6 сем

3.2.Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
1	2	3	4	5
<p>ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере Пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Ознакомление с нормативно-правовыми актами.</p> <p>Ознакомление с нормативно - правовыми актами и федеральными законами в сфере пенсионного обеспечения.</p> <p>Ознакомление с нормативно - правовыми актами при оформлении пособий.</p> <p>Нормативно - правовые акты в сфере регулирования социального обслуживания населения РФ</p>	<p>Перечень документов необходимых для оформления трудового стажа, инвалидности и социальной защиты инвалидности РФ.</p> <p>Перечень документов необходимых при оформлении пенсий.</p> <p>\Перечень документов, необходимый при оформлении пособий.</p> <p>\Перечень лиц имеющих право на льготы, ежемесячные денежные выплаты и на государственную социальную помощь</p>	<p>МДК 01.01. Право социального обеспечения</p> <p>МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности</p> <p>МДК 01.03 Теория страхования</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p> <p>1 неделя (36 часов)</p> <p>1 неделя (36 часов)</p>

<p>ПМ.02. Организационное обеспечение дея- тельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>Анализ содержания норма- тивно-правовых актов, регули- рующих правовое положение органов социальной защиты населения</p> <p>Правовая основа деятельности данного учреждения, его цели, задачи.</p> <p>Организационная структура учреждения.</p> <p>Работа с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. Участие в подготовке дел получателей пособий.</p> <p>Характеристика, порядок образования, организацией работы, и структурой органов пенсионного обеспечения</p> <p>Выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Работа с исполнительными документами. Перерасчет пенсий</p> <p>Порядок рассмотрения заявлений и жалоб</p>	<p>Умение анализировать содер- жание нормативно-правовых актов, регулирующих правовое положение органов социальной защиты населения</p> <p>.Рассмотрение документации, регламентирующей работу органов социального обеспечения и отражающей процесс работы ор- ганов</p> <p>Прием и обработка документов для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот определения права.</p> <p>Умение вести журналы реги- страции: нового назначения пособий; перерасчета пособий,</p> <p>Прием и обработка документов, их регистрация, оформление, назначение пособий и их выплата.</p> <p>Умение подводить итог вып- латы пенсий.</p> <p>Умение работать с</p>	<p>МДК 02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения</p> <p>МДК.02.02. Социальная геронтология</p> <p>МДК.02.03. Экономические основы социальной работы</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p> <p>1 неделя (36 часов)</p> <p>1 неделя (36 часов)</p>
---	--	---	--	--

	<p>Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий</p>	<p>исполнительной документацией Составление ответов на обращения граждан Консультативная помощь гражданам по составлению обращений.</p>		

Всего 6 недель, 216 часов

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказы образовательного учреждения о распределении студентов по местам прохождения практики и о назначении руководителей практики от образовательного учреждения.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

программа производственной практики.

методические указания к производственной практике

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика проводится в:

- *в учреждениях социальной защиты населения;*
- *в учреждениях Пенсионного фонда*

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

1	Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75254.html
	Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80329.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84444.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/84444
3	Пугинский, Б. И. Правовая работа : учебник / Б. И. Пугинский, Н. А. Семёнкина ; под редакцией Б. И. Пугинского. - 2-е изд. - Москва : Зерцало-М, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-94373-465-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/111800.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93561.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5	Иванова, А. А. Страхование жизни и здоровья : учебное пособие / А. А. Иванова. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. - 87 с. - ISBN 978-5-7937-1653-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/103973.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103973
6	Захарова, Н. А. Страховое дело : учебник для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0412-0, 978-5-4497-0378-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90199.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7	Сергеичева, И. А. Массовые виды страхования : учебное пособие / И. А. Сергеичева. - Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. - 93 с. - ISBN 978-5-6042665-1-9. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/91828.html - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/91828
8	Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка : учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 210 с. — ISBN 978-5-4497-0721-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99094.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/99094
9	Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/96025.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/96025
10	Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93561.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11	Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99093.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/99093
12	Скок Н.И. Экономические основы социальной работы : учебное пособие / Скок Н.И., Аквазба Е.О., Ухабина Т.Е.. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-9961-1895-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101457.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13	Экономические основы социальной работы : учебник для бакалавров / И.Н. Маяцкая [и др.]. — Москва : Дашков и К, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-394-03489-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110946.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
14	Мельников С.В. Социальная работа : учебное пособие / Мельников С.В., Люткене Г.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 321 с. — ISBN 978-5-4487-0675-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91123.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
15	Мартынова Е.В. Опекa и попечительство : учебное пособие / Мартынова Е.В.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 93 с. — ISBN 978-5-9275-3287-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100185.html (дата обращения: 15.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет - ресурсы:

www.juristlib.ru - электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
www.pfrf.ru - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
www.rospensia.ru - сайт журнала «Пенсия»
www.minzdravsoc.ru - сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
www.rg.ru - сайт «Российская газета»

4.5. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- участвует в разработке программ проведения практик и индивидуальных заданий по практике;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- анализирует отчетную документацию студентов по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов студентов;
- составляет отчет по итогам проведения каждого вида практики.

Требования к руководителям практики от организации:

В основные обязанности руководителя практики от предприятия входят:

- обеспечивают соблюдение основных прав зачисленных на рабочие места студентов в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.
- своевременно обеспечивать студентов технической документацией, материалами, осуществлять приемку и учет выполненных студентами работ, не допускать простоев студентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов

<p align="center">Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоение профессиональных компетенций)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты приобретенный практический опыт работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – 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 – обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. – ясность решений о назначении пенсии. – точность и аккуратность формирования пенсионных дел – скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии – правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. – правильность производства индексации пенсии <p>1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - правильность оформления заявлений, ходатайств - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера <p align="center">освоение профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения заданий на производственной практике (по профилю специальности) - оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)– экзамен (квалификационный)

компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПМ.02.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда приобретенный практический опыт работы:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

освоение профессиональных компетенций:

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.