


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
Филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

2016г.

ПДП

Рекомендована ЦМК преподавателей
юридических дисциплин
Протокол № 11 от 17.06.2016
Председатель *Л.В. Попова*

**УТВЕРЖДАЮ**
Зам. директора по
производственному обучению
А.В. Олещенко
« 17 » 06 2016г

Согласовано
Зав. библиотекой *Кацун Н.Ю.*

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум Брянской области
Разработчик: Дьячкова Н.Н.- преподаватель

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

ПКУ «КЗК Брасовского района»
Директор Дьячкова Н.Н.

« 17 » 06 2016г

«Организация»

ПКУ «КЗК Брасовского района»
Начальник Дьячкова Н.Н.

« 17 » 06 2016г

«Организация»

УПРР на Брасовском району
Начальник Дьячкова Н.Н.

« 17 » 06 2016г

«Организация»

ПКУ «КЗК Брасовского района»
Директор Дьячкова Н.Н.

« 17 » 06 2016г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Тематический план и содержание преддипломной практики.....	6
3. Условия реализации преддипломной практики.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики.....	17

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденци, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

- 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-коммуникативные 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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере

- пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.4. 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

1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения практики

Целями практики являются:

- 1.- комплексное освоение обучающимся видов профессиональной деятельности;
2. обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обучения и социальной защиты;
3. организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере получаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на преддипломную практику - 144 часа.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№	Индекс МДК	Виды работ	Объём часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК.01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты	Прием первичных документов, проведение формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки. Хранение документов.		ОК 1 ОК 5 ОК 6	ПК 1.1	Оценка руководителя практики диф. зачет
2	МДК.01.01 Право социального обеспечения	1. Изучение правовой основы деятельности, структуры и функций централизованных внебюджетных фондов.		ОК 2 ОК 5 ОК 7	ПК 1.2	Оценка руководителя практики диф. зачет
3	Тема 1.1. Формы и система финансирования социального обеспечения.	1. Изучение правовой основы деятельности, структуры и функций централизованных внебюджетных фондов. 2. Исследование и анализ системы финансирования организаций социального обеспечения: Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.	6	ОК 2 ОК 5 ОК 7	ПК 1.3	Оценка руководителя практики диф. зачет
4	Тема 1.2. Трудовой стаж.	1. Определение периодов страхового стажа. 2. Работа с документами, подтверждающими страховой стаж.	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4	Оценка руководителя практики диф. зачет
5	Тема 1.4. Трудовая пенсия по старости.	1. Анализ условий назначения страховых пенсий по старости. 2. Определение размера страховой пенсии по старости.	6	ОК 5 ОК 8	ПК 1.4	Оценка руководителя практики

		3. Оформление пенсионных дел, пенсионных удостоверений.				диф. зачет
6	Тема 1.4. Досрочные трудовые пенсии по старости отдельным категориям граждан.	1. Анализ оснований предоставления пенсионных льгот. 2. Оформление пенсионных дел, пенсионных удостоверений.	6	ОК 5 ОК 6	ПК 1.5 ПК 2.3	Оценка руководителя практики диф. зачет
7	Тема 1.6. Трудовая пенсия по инвалидности.	1. Анализ условий, определяющих право на страховую пенсию по инвалидности. 2. Определение размера страховой пенсии по инвалидности. 3. Оформление пенсионных дел, пенсионных удостоверений.	6	ОК 7 ОК 8	ПК 1.5	Оценка руководителя практики диф. зачет
8	Тема 1.7. Трудовая пенсия по случаю потери кормильца.	1. Исследование условий назначения страховых пенсий по случаю потери кормильца. 2. Определение размера страховой пенсии по случаю потери кормильца. 3. Оформление пенсионных дел, пенсионных удостоверений.	6	ОК 8 ОК 9	ПК 1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
9	Тема 1.8. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению.	1. Анализ условий назначения пенсий по государственному обеспечению. 2. Определение размера пенсий по государственному обеспечению. 3. Оформление пенсионных дел, пенсионных удостоверений.	6	ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 11	ПК 1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
10	Тема 1.9. Процедура обращения за пенсией, порядок назначения пенсии.	1. Участие в организации приема граждан за назначением пенсии. 2. Оказание правовой помощи в оформлении заявлений об установлении пенсии. 3. Оформление решения о назначении пенсии, об отказе в назначении пенсии.	6	ОК 11 ОК 12	ПК 2.1	Оценка руководителя практики диф. зачет
11	Тема 1.9. Общие и специальные правила выплаты пенсий.	1. Правовой анализ работы органов, осуществляющих выплату пенсий. 2. Расчет удержаний из пенсий. 3. Разъяснения порядка обжалования решений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, лицам, обратившимся за назначением пенсии.	6	ОК 6 ОК 7	ПК 1.2 ПК 2.2.	Оценка руководителя практики диф. зачет
12	Тема 1.10. Пособия по системе социального обеспечения	1. Правовой анализ условий назначения и выплаты пособий по системе социального обеспечения: пособие по временной	6	ОК 1 ОК 6-8	ПК 1.2. ПК 2.3	Оценка руководителя практики

		нетрудоспособности, пособие по безработице, пособия гражданам, имеющим детей, социальное пособие на погребение. 2. Расчет размера пособий по системе социального обеспечения. 3. Оказание правовой помощи гражданам в подборе документов, необходимых для принятия решений о назначении пособий.				диф. зачет
13	Тема 1.10. Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения, субсидии. Государственная социальная помощь.	1. Определение размера компенсационных выплат по системе социального обеспечения. 2. Оказание правовой помощи гражданам в подборе документов, необходимых для принятия решений о назначении субсидий. 3. Расчета среднедушевого дохода для признания граждан малоимущими.	6	ОК 4 ОК 6 ОК 7	ПК 2.1	Оценка руководителя практики диф. зачет
14	Тема 1.11. Социальное обслуживание.	1. Ознакомление с деятельностью учреждений социального обслуживания, анализ их работы. 2. Участие в разработке (корректировке) положения о приюте для несовершеннолетних.	6	ОК 4 ОК 8	ПК 2.2. ПК 2.3.	Оценка руководителя практики диф. зачет
15	МДК. 01.02 Психология социально – правовой деятельности	1. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими порядок оказания протезной помощи, их анализ. 2. Психологическая характеристика граждан, обращающихся за пенсиями по инвалидности.	6	ОК1-12	ПК 1.1. ПК 1.6.	Оценка руководителя практики диф. зачет
16	Тема 2.2. Психические процессы и их изменения у инвалидов лиц пожилого возраста.	1. Анализ психологических процессов у инвалидов и лиц пожилого возраста. 2. Психологическая характеристика граждан, обращающихся за пенсиями, пособиями и социальными выплатами.	6	ОК 11	ПК 2.1. ПК 2.3.	Оценка руководителя практики диф. зачет
		Всего часов:	78			
17	МДК 02.01. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской		6	ОК 1-12	ПК 1.6 ПК 2.1.	Оценка руководителя практики диф. зачет

	Федерации					
18	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации ПФР)			ОК 1-12	ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 2.2.	Оценка руководителя практики диф. зачет
19	Тема 1.3. Общая характеристика органов социального обеспечения	1. Ознакомление с организационно-управленческой работой структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 2. Определение и разграничение компетенции органов социальной защиты, Пенсионного фонда РФ. 3. Анализ деятельности общественных организаций в области социальной защиты граждан: профсоюзы, Всероссийское общество глухих, Всероссийское общество слепых, Всероссийское общество инвалидов.	6	ОК 1-12	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 2.3.	Оценка руководителя практики диф. зачет
20	Тема 1.4. Общие вопросы организации работы государственных органов социального обеспечения.	1. Рассмотрение порядка разработки и организации выполнения планов работы органов социальной защиты. 2. Характеристика видов и содержания планов работы органов социальной защиты: годовые планы основных мероприятий, планы трудоустройства и материально-бытового обслуживания пенсионеров, планы повышения квалификации работников, квартальные планы, личные планы специалистов. 3. Участие в подготовке проектов планов работы органов социальной защиты: районного (городского) органа социальной защиты, районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ.	6	ОК 1 ОК 8 ОК 12	ПК 2.1.	Оценка руководителя практики диф. зачет
		1. Анализ основных форм систематизации законодательства. 2. Работа с нормативно-правовой базой компьютерных правовых	6	ОК 1.2.	ПК 1.2 ПК	Оценка руководителя практики

		<p>систем.</p> <p>3. Составление хронологических и тематических подшивок правоприменительных материалов (пенсионное законодательство, трудоустройство, профессиональное обучение, медико-социальная экспертиза, работы стационарных учреждений социального обслуживания населения), контрольных экземпляров законов, картотеки по законодательству о пенсиях и пособиях.</p> <p>4. Проведение правовой пропаганды по вопросам социальной защиты населения.</p>		ОК 4-12	2.2.	диф. зачет
21		<p>1. Участие в организации и приеме граждан, регистрации и рассмотрении писем, заявлений, предложений, их учет и хранение.</p> <p>2. Анализ письменных и устных обращений граждан, порядка рассмотрения и подготовки ответа на обращения граждан.</p> <p>3. Составление проектов ответов на письменные и устные обращения граждан и учетом справочно-правовых систем.</p> <p>4. Направление сложных и спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p> <p>5. Анализ порядка организации и форм контроля за соблюдением законодательства о порядке поступления писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением.</p>	6	ОК 1, 3-9	ПК 1.1-1.4,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
22	Тема 1.5. Организация работы государственных органов социального обеспечения населения	<p>1. Изучение должностных обязанностей работников районного (городского) органа социальной защиты населения.</p> <p>2. Анализ передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения.</p> <p>3. Участие в подготовке личных дел получателей пособий: определение перечня документов при</p>	6	ОК 3 ОК 5-9	ПК 1.1-1.4,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет

		оформлении личных дел получателей пособий, работа с базами данных получателей пособий.				
		1. Ознакомление с системой трудоустройства инвалидов в РФ: центр занятости, орган социальной защиты населения, Всероссийское общество глухих, Всероссийское общество слепых, Всероссийское общество инвалидов. 2. Планирование работы по трудоустройству инвалидов в органах социальной защиты. 3. Анализ системы взаимодействия органов социальной защиты с центрами занятости населения, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам трудоустройства и профессионального обучения инвалидов.		ОК 3 ОК 5-9	ПК 1.1- 1.4,1 .6	Оценка руководителя практики диф. зачет
		1. Анализ задач, функций, форм и методов работы специалистов отдела по вопросам протезирования граждан, предоставления инвалидам специальных транспортных средств, помещения граждан с стационарные учреждения. 2. Участие в организации обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому. 3. Оказание содействия престарелым гражданам в зачислении в платные пансионаты, социальные дома. 4. Оказание помощи стационарным учреждениям в организации самообслуживания, трудовой терапии, работы в лечебно-производственных мастерских.	6	ОК 1-12	ПК 2.1. ПК 2.3	Оценка руководителя практики диф. зачет
23	Тема 1.6. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан	1. Изучение должностных обязанностей работников районного (городского) отдела органа Пенсионного фонда РФ. 2. Участие в подготовке пенсионных дел: прием и регистрация заявления граждан, проверка пенсионного дела на компьютере, оформление документов по пересчету	6	ОК 1-12	ПК 1.6 ПК 2.1. ПК 2.3	Оценка руководителя практики диф. зачет

		назначенных пенсий, приостановке и возобновлению выплаты пенсий.				
		1 Анализ организации индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования 2.Регистрация застрахованных лиц.		ОК 1-12	ПК 1.6 ПК 2.1. ПК 2.3	Оценка руководителя практики
		1. Анализ добровольного дополнительного пенсионного обеспечения и страхования.. Условие взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации и негосударственных пенсионных фондов. 2. Анализ договоров об обязательном пенсионном страховании.		ОК6 ОК 7 ОК9 ОК 11 ОК 12	ПК 1.6 ПК 2.1. ПК 2.3	Оценка руководителя практики
24	Тема 1.7. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию	Анализ работы комиссий по социальному страхованию	6	ОК 1-9	ПК 1.6 ПК 2.1. ПК 2.3	Оценка руководителя практики диф. Зачет Защита отчета о пройденной преддипломной практике
		Всего часов:	66			
		Итого:	144			

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой юриста в области социальной защиты населения и пенсионного обеспечения, в соответствии с тематическим планом выпускных квалификационных работ и индивидуальных заданий по практике. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в организаций. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Формой занятий для проведения преддипломной практики является практика по индивидуальным заданиям в отделах социальных предприятий, организаций и учреждений.

Непосредственным руководителем практики от производства является руководитель районного отдела ПФ РФ, ОСЗН, КЦСОН, ЦЗН либо другой работник, назначенный им. Руководитель преддипломной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении преддипломной практики.

В период практики студенты должны:

- освоить полный цикл работы по пенсионному обеспечению и социальной защите населения, предусмотренные программой практики, в организациях различных форм собственности;

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

- нести ответственность за выполняемую работу;

- участвовать в общественной жизни коллектива;

- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении преддипломной практики и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

Рекомендуемая форма отчетности по преддипломной практике: отчет, который должен состоять из:

- отчета по результатам пройденной преддипломной практики

- собранных, обработанных и оформленных документов

- дневника прохождения преддипломной практики

3.2. Информационное обеспечение преддипломной практики

Основные источники:

№	Наименование	Автор	Издательство,г
1	Организация работы органов социального	Галаганов В.П.	-М.:Кнорус, 2015г.
2	Организация работы	Галаганов	- М.: Академия,
3	Организация работы	Савинов	- М.: Академия,
4	Право социального	Гусов К.Н.	- М.: Проспект,
5	Право социального	Сулейманов	-М.:Юрайт,
6	Право социального обеспечения. Практикум.	Тучкова Э.Г.	- М.: Проспект, 2013г.
7	Право социального обеспечения. Практикум.	Галаганов В.П.	- М.: Академия, 2013г.

8	Социальная работа с лицами пожилого возраста и	Нестерова Г.Ф.	М.: Академия, 2014.
9	Профессиональная этика юриста.	Сорокотягин И.Н.	М.: Юрайт, 2015.

Дополнительные источники

№	Наименование	Автор	Издательство,
1	Журнал Собрание		
2	Журнал Социальная		
3	Жур. Бюллетень трудового и социального		
4	Российская газета		
	Право социального	Григорьев	-

Электронные ресурсы

http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php

<http://www.duma.gov.ru/>

<http://президент.рф/>

<http://правительство.рф/>

<http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>

http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php

www.pfrf.ru

Справочно-правовая система «Гарант»

Справочно-правовая система «Консультант+»

Справочно-правовая система «Кодекс».

Профессиональные компьютерные программы

«Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пенсий»,

«Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пособий»,

«Автоматизированное рабочее место специалиста персонифицированного учета»,

«Адресная социальная помощь»,

«Социальная паспортизация».

3.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики в филиале разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- учебные задания;
- методические рекомендации по оформлению отчета;
- контрольно-измерительные материалы.

Практика проводится на базе конкретного предприятия в соответствии с рабочей программой преддипломной практики и тематическим планом.

Руководителем преддипломной практики является руководитель базового предприятия, с которым образовательное учреждение заключило соответствующий договор, либо другой работник, назначенный руководителем.

Руководитель преддипломной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

Руководителем практики от учебного заведения является преподаватель профессионального цикла, который ведет консультационную работу со студентами, проводит защиту отчетов по преддипломной практике, выставляет итоговые оценки по результатам дифференцированного зачета.

В период прохождения преддипломной практики студенты должны:

- освоить полный цикл работы юриста в соответствии с данной программой практики;
- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении преддипломной практики и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

1У. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики обучающимися представляются в образовательные учреждения и учитываются при итоговой аттестации.

Оценкой результатов освоения практики является дифференцированный зачет.

	Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Защита отчета по преддипломной практике.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	Оценка руководителя преддипломной практики

<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>- определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Оценка руководителя преддипломной 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>- формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей страховых пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	<p>Оценка руководителя преддипломной практики</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p>	<p>Оценка руководителя преддипломной практики</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p>	<p>Оценка руководителя преддипломной практики, государственная (итоговая) аттестация</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>- пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p>	<p>государственная (итоговая) аттестация</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в</p>	<p>- общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p>	<p>Оценка руководителя</p>

<p>социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p>	<p>преддипломной 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>- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- формирование умения публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p>- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>	<p>Государственная (итоговая) аттестация, Защита выпускной квалификационной работы</p>