Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине УП.01.01 Учебная практика по модулю Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

Учебная практика направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение ими единой системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по изучаемой специальности в соответствии с квалификационными требованиями по профессии юрист.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- 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;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ)**:

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания организации (код А/05.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

- оказание социально-психологических услуг клиентам организации (код А/03.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Оказание помощи в получении юридических услуг;

- Содействие в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг):

- Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

- Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

- Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение;

- Отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг.

Знать:

- Порядок предоставления социальных услуг;

- Виды социальных услуг;

- Требования к оформлению документов на получение социальных услуг;

- Основы возрастной и специальной психологии;

- основы этики в социальной работе.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. № 785н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ):**

- контроль выплаты пенсий и иных выплат (код В/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);

- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код С/02.8; уровень (подуровень) квалификации 8);

трудовые действия (ТД):

- контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния;

- анализ и обобщение практики применения пенсионного законодательства Российской Федерации;

уметь:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
- работать с большими массивами данных;

знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 72

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

код	**Наименование результата обучения**
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 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся 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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ		Количество часов
1	2		3
УП. 01.01. Учебная практика **МДК 01.01.**			
Введение. **Анализ деятельности отдела отделения ПФР, МФЦ или учреждения СЗН**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	6
Тема 1. **Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.	4
	2	Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
	3	Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
Тема 2. **Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение условий оказания социальной помощи.	4
	2	Изучение условий предоставления социального обслуживания.	6
	3	Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги.	4

Тема 3. **Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационных справочно-правовых систем)**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.	4
	2	Установление оснований назначения пособий.	4
	3	Установление оснований назначения компенсаций.	4
	4	Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	2
	5	Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	2
УП. 00 Учебная практика **МДК01.02.**			
Тема 1. **Социально-психологическая компетентность специалиста.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Изучение самооценки личности.	2
	2	Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	2
Тема 2. **Психологические особенности личности.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение типов темперамента.	2
	2	Определение типа личности по тесту Д.Голланда.	2
	3	Определение акцентуаций характера.	2
Тема 3. **Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.	2
	2	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.	4
	3	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	4
	4	Определение поведения личности в конфликте.	4
ИТОГО			72

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине ПП. 02 .01 Производственная практика (по профилю специальности) по модулю организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– рабочей программой ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

По профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ учебным планом предусмотрено прохождение учебной и производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании видов деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволяет сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Количество часов на производственную практику в рамках ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Всего 2 недели, 72 часов.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете в примерах
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач,	В отчете в примерах

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
личного развития.	определенных руководителем учреждения и практики;	
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	В отчете в примерах
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение , эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах

также услуг и льгот в актуальном состоянии.		
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение собирать и анализировать; информацию для базы данных статистической иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	В дневнике и отчете в примерах
		В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	Составленные документы как приложение к отчету
		В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.
		Составленные документы как приложение к отчету. В отчете по практике

Практика может быть организована в:

– Учреждениях социальной защиты населения;

– Органах Пенсионного фонда РФ.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Аннотация к рабочей программе учебной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности

1.2. Цели и задачи УП в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Вид профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

уметь:

У1 Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других с использованием информационных справочно-правовых систем;

У2 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

У3 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат;

У4 собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

У5 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

У6 принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У7 осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

У8 направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

У9 разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

У10 следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности;

знать:

З1 нормативно-правовые актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

З2 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З3 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З4 передовые формы организации труда, информационно- коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

З5 процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

З6 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

З7 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 Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

Количество часов на учебную практику в рамках ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

Всего – 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» (ОК, ПК) :

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	***Код***	***Наименование результатов практики***
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	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 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.

Код	**Наименование результата обучения**
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 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации**

социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине ПП. 02 .01 Производственная практика (по профилю специальности) по модулю организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– рабочей программой ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

По профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ учебным планом предусмотрено прохождение учебной и производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании видов деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволяет сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Количество часов на производственную практику в рамках ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Всего 2 недели, 72 часов.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете в примерах
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	В отчете в примерах
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение , эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах

также услуг и льгот в актуальном состоянии.		
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение собирать и анализировать; информацию для базы данных статистической иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	В дневнике и отчете в примерах
		В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	Составленные документы как приложение к отчету
		В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.
		Составленные документы как приложение к отчету. В отчете по практике

Практика может быть организована в:

– Учреждениях социальной защиты населения;

– Органах Пенсионного фонда РФ.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации