


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПП. 02 «Организация и управление работой структурного
подразделения»**

Специальность:	<i>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

ОДОБРЕНА:
предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных юридических
дисциплин
Председатель П(Ц)К
 Д.Б. Аскендерова
Протокол № 1 от



УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебной работе
А.В. Джалилова

20 23 г.

« 30 » августа 20 23 г.

Рабочая программа практики разработана на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж экономики и права» (ГБПОУ РД «КЭиП»).

Разработчики:

Аскендерова Д.Б. - преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Рабочая программа учебной практики УП. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании профессиональных юридических дисциплин

Согласовано:

1. ИП ООО «Пердентекский р.и.»
(наименование предприятия)


Подпись / ФИО

(наименование предприятия)


Подпись / ФИО



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Практика является обязательным разделом ППСЗ, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации должна способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

- 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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Прохождение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации способствует овладению профессиональными компетенциями:

- 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 производственной практики (по профилю специальности)

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения,

- органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
 - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
 - Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.
- Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Базой прохождения практики являются учреждения Министерства труда и социального развития РД и ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов в МО «Город Дербент».

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

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики по ПМ 02

объем времени обязательной части ППССЗ 72 часа.

объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
Изучение структуры и устава предприятия (организации)	10
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	52
Подготовка документации	8
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Обеспечение деятельности ОПФР		10	
Тема 1.1. Вводный инструктаж	Содержание 1 Знакомство с должностными инструкциями сотрудников отделов. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, а также их структурой.	10	3
Тема 1.2. Порядок организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	Содержание 1 Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. 2 Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. 3 Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; анализ организации справочно-кодификационной работы.	26	3
Тема 1.3. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий	Содержание 1 Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.		3
Тема 1.4. Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат	Содержание 1 Порядок оплаты территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации неработающим пенсионерам, проживающим в районах Крайнего Севера, проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года.		3
Тема 1.5. Порядок назначения материнского капитала	Содержание 1 Исследование порядка предоставления материнского капитала.		3

Раздел 2 Обеспечение деятельности УСЗН		26		
Тема 2.1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы в УСЗН	Содержание 1 Знакомство с руководителем практики. Определение цели, времени прохождения практики. Определение структурного подразделения прохождения практики. Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения. Ознакомление с должностными инструкциями работников	26	3	
Тема 2.2. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных.	Содержание 1 Методика и техника проверки документов, необходимых для назначения пособий. Процедура назначения, выплаты пособия на погребение. 2 Участие в приеме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат;		3	
Тема 2.3. Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	Содержание 1 Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий. Определить перечень документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты,.		3	
Тема 2.4. Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения	Содержание 1 Исследование учёта поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение, 2 Оформление заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ		3	
Тема 2.5. Особенности социального обслуживания детей и подростков	Содержание 1 Определение гарантий прав детей и подростков на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд.		3	
Тема 2.6. Организация работы ЦСО	Содержание 1 Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке; Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.		3	
Раздел 3			8	

Составление отчета			
Тема 3.1. Анализ материала, работа над отчетом	Содержание		8
	1	Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями.	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.		2
	всего		72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Выполнение обязанностей юриста в учреждениях Министерства труда и социального развития РД и ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов в МО «Город Дербент»:

- рабочее место, оборудованное компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.
- выход в Интернет;
- комплект блоков документов, используемых в профессиональной деятельности;
- типовые должностные инструкции сотрудников, формы договоров, бланки документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Нормативно-техническая документация предприятия (стандарты, инструкции, положения).
2. Инструкции предприятия по технике безопасности и пожарной безопасности.
1. Астафьева О.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста: учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / О.А. Афанасьева, А.В. Пищелко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 295с.
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-3-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2018. – 416с
4. Глуханюк Н.С., Гершкович Т.Б. Поздний возраст и стратегии его освоения. Изд. 2-е, доп. – М.: Московский психолого-социальный институт, 2016. – 112с.
5. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ТК ВЕЛБИ, Издательство Проспект, 2016. – 640с.
6. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 2013с.
7. Никонов Д.А. Право социального обеспечения России: учебник/ Д.А. Никонов, А.В. Стремоухов.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Норма, 2015. – 336с.
8. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 448с.

Дополнительные источники:

1. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации/ под общ. ред. М.Ю. Зурабова; [отв. ред. Ю.В. Воронин]. – М.: Норма, 2018. – 944с.
2. Соловьёв А.В. Пенсионное страхование: учебное пособие/ А.В. Соловьёв. М.: Норма, 2018. - 384с.
3. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: учебник/ Н.Ю. Борисенко. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 576с.
4. Васильчиков В.М. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/ В.М. Васильчиков. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.

5. Фирсов М.В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики: учебное пособие/ М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 192с
6. Ерусланова Р.И. Технология социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: учебное пособие/ Р.И. Ерусланова. – 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 164с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал: <http://www.edu.ru>.
2. <http://www.garant.ru/> - Система ГАРАНТ - законодательство РФ с комментариями.
3. <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты.
4. <http://lib.ru/PRAWO/> - Lib.Ru: Законы, акты, постановления, юридическая литература, право.
5. <http://www.urka.ru/library.php> - Большая юридическая библиотека
6. <http://www.pfrf.ru/>
7. <http://www.minzdravsoc.ru/>

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

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных 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; – общения с лицами пожилого возраста и 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий. <p>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять, как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания

<p>инвалидами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – публичного выступления и речевой аргументации позиции; <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; – принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; – определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; – формировать пенсионные дела; – дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; – пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; – составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других 	<p>каждым обучающимся</p>
---	---------------------------

социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- 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;

Усвоенные знания:

- 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 (далее - 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;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных

<p>обращений граждан;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	
--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024