

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права**

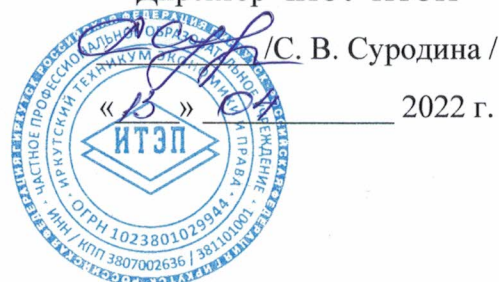
«СОГЛАСОВАНО»

Работодатель



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ ИТЭП



Компетентностная модель выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

1.2. Виды профессиональной деятельности выпускника по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

В соответствии с осваиваемой квалификацией «Юрист» обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Соответствие осваиваемых видов деятельности профессиональным стандартам

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименования профессиональных стандартов
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	«Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 787-н) «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 785-н)
Организационное обеспечение деятельности	ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности	«Специалист по организации и установлению выплат

фонда Российской Федерации	Российской Федерации	«Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 785-н)
----------------------------	----------------------	--

2. Анализ профессиональной деятельности выпускника

При разработке модели был проведен анализ федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессиональных стандартов, соответствующих видам профессиональной деятельности и присваиваемой квалификации «Юрист»:

- 1) «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 787-н)
- 2) «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 785-н)

На основе проведенного анализа сформирован перечень задач профессиональной деятельности и трудовых функций, на которые должна быть ориентирована подготовка специалистов для финансовой и экономической отраслей.

На основе сформированного перечня обобщенных трудовых функций и трудовых функций, перечня профессиональных компетенций определены задачи формирования профессиональных компетенций и разработан механизм определения дополнительных компетенций для различных отраслей, соответствующих списку наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования.

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) выбранного ПС	Перечень ТФ выбранного ПС	Код и наименование профессиональной компетенции ОПОП, формирование которой позволяет выполнять выбранную ТФ	Примечания (замечания)
		40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов	ПК. 1.2 Осуществлять приём 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 1.2, ПК. 1.3, 1.6, ПК 2.2, ПК.2.3 учитывают необходимые для формирования ТД, У, З

		<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</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>А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера</p>	<p>ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</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>ПК 1.4, ПК. 1.5, ПК. 2.1 учитывают необходимые для формирования ТД, У, З</p>

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) выбранного ПС	Перечень ТФ выбранного ПС	Код и наименование профессиональной компетенции ОПОП, формирование которой позволяет выполнять выбранную ТФ	Примечания (замечания)
«Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 785-н)		40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
А Установление пенсий и иных выплат	А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию	<p>ПК. 1.2 Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	ПК 1.2, ПК. 1.3, 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, учитывают необходимые для формирования ТД, У, З
	А/02.6 Приём и регистрация заявлений, документов,	ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, пересчет,	ПК 1.4, ПК. 1.5, ПК. 2.3, учитывают

	<p>необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p>	<p>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 2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>необходимые для формирования ТД, У, З</p>
	<p>А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p>	<p>ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, пересчет, 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.2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии ПК 2.3.Организовывать и координировать</p>	<p>ПК 1.4, ПК. 1.5, ПК 2.1, 2.3, учитывают необходимые для формирования ТД, У, З</p>

		социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
	А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат	<p>ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</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>ПК 2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	ПК 1.4, ПК. 1.5, ПК 2.1, 2.3, учитывают необходимые для формирования ТД, У, З

3. Конечные результаты обучения в увязке с приобретаемыми компетенциями, разработанными на основе требований ПС

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	ТФ ПС, с которой соотнесена компетенция
<p><i>Название профессионального модуля: ПМ.01.</i> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты</p>	<p>«Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 787-н) «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 28.10.2015 № 785-н)</p>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><i>Практический опыт:</i> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><i>Умения:</i> 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; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p><i>Знания:</i> 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;</p>	<p>А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по</p>	<p><i>Практический опыт:</i> приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов</p>

<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><i>Умения:</i> 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;</p> <p><i>Знания:</i> государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат</p>	<p>А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p><i>Практический опыт:</i> 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 предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p> <p><i>Умения:</i> определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p><i>Знания:</i> 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; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; 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 социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</p>	<p>А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление</p>	<p><i>Практический опыт:</i> ; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых</p>	<p>А/02.5 Выдача документов по</p>

<p>(назначение, пересчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан</p> <p><i>Умения:</i> 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; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; 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 социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</p> <p><i>Знания:</i> компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p>	<p>выплатам социального характера</p> <p>А/02.6 Приём и регистрация заявлений, документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p><i>Практический опыт</i> формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения</p> <p><i>Умения:</i> формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p><i>Знания:</i> порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>	<p>А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера</p> <p>А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат</p>
<p>ПК. 1.6. Консультировать граждан и</p>	<p><i>Практический опыт</i> информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной</p>	<p>А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов</p>

представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;	А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
	<i>Умения:</i> разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; вести учет обращений; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	
	<i>Знания:</i> 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.	
Название профессионального модуля: ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда российской Федерации		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий,	<i>Практический опыт:</i> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера

<p>компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p><i>Умения:</i> поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p><i>Знания:</i> нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; 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</p>	<p>А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><i>Практический опыт:</i> выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p><i>Умения:</i> выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p><i>Знания:</i> нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; порядок ведения базы данных</p>	<p>А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов</p> <p>А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию</p>

	получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; 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	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p><i>Практический опыт:</i> организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p><i>Умения:</i> участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; ; принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; 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; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p><i>Знания:</i> 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 и учреждений социальной защиты населения,</p>	<p>A/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов</p> <p>A/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию</p> <p>A/02.6 Приём и регистрация заявлений, документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>A/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>A/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат</p>

	<p>органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	
--	--	--

Анализ РПД, в которой сформулированы конечные результаты обучения в увязке с приобретаемыми компетенциями, разработанными на основе требований ПС

Название дисциплины: ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда российской Федерации				
№ П.п	Формируемая компетенция	Формируемые знания, умения, владения (опыт)	ТФ ПС, с которой соотнесена компетенция	Перечень ТД, знаний и умений, необходимых для выполнения заявленной ТФ
1	ПК 2.1	<i>Знания:</i> нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; 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	A/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера	<i>ТД:</i> Идентификация заявителя или его представителя Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам ПФР Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции Регистрация обращений по вопросам выдачи документов по выплатам социального характера Регистрация факта выдачи документов, связанных с получением выплат социального характера Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для выдачи заявителям Выдача документов по выплатам социального характера <i>Необходимые знания:</i> Профильная законодательная и нормативно-правовая база Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера Методология контроля правильности заполнения документов Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов Порядок работы со служебной информацией

		<p><i>Умения:</i> поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p><i>Практический опыт:</i> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</p>		<p>Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда</p> <p>Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>Основы психологии и межличностного общения</p> <p>Требования охраны труда, пожарной безопасности</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</p> <p>Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</p> <p>Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя</p> <p>Применять методологию регистрации и перерегистрации документов</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение</p> <p>Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</p> <p>Взаимодействовать со структурными подразделениями организации</p> <p>Применять способы и методы разрешения конфликтов</p> <p>Вести учет обращений заявителей</p>
2	ПК 2.2	<p><i>Знания:</i> нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты</p>	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов	<p><i>ТД:</i> Идентификация заявителя или его представителя</p> <p>Прием заявления об установлении выплат социального характера</p> <p>Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу,</p>

		<p>населения; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; 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</p> <p><i>Умения:</i> выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p><i>Практический опыт:</i> выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>удостоверяющему личность, и иным представленным документам</p> <p>Всесторонняя оценка достоверности представленных документов</p> <p>Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера</p> <p>Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p> <p>Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)</p> <p>Направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запрос</p> <p>Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p> <p><i>Необходимые знания:</i> Профильная законодательная и нормативно-правовая база</p> <p>Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера</p> <p>Методология контроля правильности заполнения документов</p>
--	--	--	---

			<p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями</p> <p>Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов</p> <p>Порядок работы со служебной информацией</p> <p>Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда</p> <p>Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>Требования охраны труда, пожарной безопасности</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера</p> <p>Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</p> <p>Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя</p> <p>Применять методологию регистрации и перерегистрации документов</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение</p> <p>Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</p> <p>Взаимодействовать со структурными подразделениями организации</p> <p>Применять способы и методы разрешения конфликтов</p> <p>Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</p> <p>Вести учет обращений заявителей</p>
--	--	--	--

3	ПК 2.3.	<p><i>Знания:</i> 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 и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p><i>Умения:</i> участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе</p>	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов	<p><i>ТД:</i> Идентификация заявителя или его представителя</p> <p>Прием заявления об установлении выплат социального характера</p> <p>Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам</p> <p>Всесторонняя оценка достоверности представленных документов</p> <p>Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера</p> <p>Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p> <p>Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)</p> <p>Направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запрос</p> <p>Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p>
---	---------	--	--	--

		<p>работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; ; принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; 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; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p><i>Практический опыт:</i> организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><i>Необходимые знания:</i> Профильная законодательная и нормативно-правовая база Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера Методология контроля правильности заполнения документов Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов Порядок работы со служебной информацией Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации Требования охраны труда, пожарной безопасности Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя Применять методологию регистрации и перерегистрации документов Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</p>
--	--	--	--

				<p>Взаимодействовать со структурными подразделениями организации Применять способы и методы разрешения конфликтов Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции Вести учет обращений заявителей</p>
--	--	--	--	--