

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Сборник по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа»

Уровень ОПОП: бакалавриат

Реализация ОПОП: программа академического бакалавриата

Форма обучения: очная / заочная

Срок обучения: 4 года / 5 лет

Факультет: социальной работы и высшего сестринского образования

Казань 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «**Преддипломная практика**» составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата)**.

Разработчики программы:

Доцент кафедры
экономической теории и социальной работы, д. экон. н.

Максимова М.Н.

Доцент кафедры
экономической теории и социальной работы, к. экон. н.

Гинсбург М.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и социальной работы 25 мая 2021 года протокол № 9.

Заведующий кафедрой

Максимова М.Н.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметно-методической комиссии по направлению подготовки социальная работа «15» июня 2021 года (протокол № 3).

Председатель
предметно-методической комиссии, к. фил. н., доц.

Е.Ю. Шаммазова

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель преддипломной практики: сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем выпускной квалификационной работы; проверка теоретических знаний и практических умений, накопленных студентом во время учебы, а также степени профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- разработка и подготовка выпускной квалификационной работы;
- проверка качества и глубины теоретических знаний и практических умений, накопленных студентом за время учебы;
- завершение систематизации практической подготовки, направленной на укрепление теории и практики, целостности изложения дисциплин по подготовке специалистов социальной работы;
- проверка знаний выпускника о сущности, содержании, инструментари, методах и технологиях социальной работы в выбранных учреждениях, организациях;
- проверка умений и навыков исследовательско-аналитической деятельности студента;
- изучение опыта практической социальной работы по теме бакалаврской работы в учреждении, организации, в России, за рубежом;
- изучение проблем, имеющих место в социальной сфере, конкретном учреждении, организации, у конкретного клиента (-ов) по теме исследования;
- формирование выводов и рекомендаций по исследуемой проблеме;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, к практической работе;
- воспитание самостоятельного творчески мыслящего специалиста.

Обучающийся должен освоить следующие компетенции, в том числе:

общекультурные компетенции:

ОК – 3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности.

В результате освоения ОК–3 обучающийся должен:

Знать: источники права, систему права и систему законодательства в России.

Уметь: юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности.

Владеть: основными навыками и умениями, необходимыми для реализации комплексно ориентированной социальной работы.

ОК – 4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

В результате освоения ОК–4 обучающийся должен:

Знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- основные направления политики в сфере социальной защиты населения;
- правовые основы социальной работы.

Уметь:

- анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения;
- обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг;
- использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки;
- быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.

Владеть:

- выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки.

общефессиональные компетенции:

ОПК–2 способностью к постановке и обоснованию цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбору путей ее достижения.

В результате освоения ОПК–2 обучающийся должен:

Знать:

- основные типы проблем, возникающих у граждан – получателей социальных услуг;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- основные направления политики в сфере социальной защиты населения.

Уметь:

- прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении.

Владеть:

- обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

ОПК–4 способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

В результате освоения ОПК–4 обучающийся должен:

Знать:

- общенаучные и специальные методы исследования в социальной работе.

Уметь:

- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

Владеть:

- методами исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы;
- навыками организации, планирования экономических процессов в сфере социального обслуживания;
- способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения;
- методами исследования практики социального управления в сфере социального

обслуживания.

ОПК–9 способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

В результате освоения ОПК–9 обучающийся должен:

Знать:

- общенаучные и специальные методы исследования в социальной работе;
- основные категории и понятия социального управления и социального обслуживания;
- основы стандартизации в социальной работе.

Уметь:

- выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоциальность основ обеспечения его качества;
- использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы;
- выбирать методы, соответствующие целям и задачам исследования.

Владеть:

- методами исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы;
- навыками организации, планирования экономических процессов в сфере социального обслуживания;
- способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения;
- методами исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания.

профессиональные компетенции:

ПК –1 способностью к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления.

В результате освоения ПК–1 обучающийся должен:

Знать:

- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.

Уметь:

- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

Владеть:

- ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки.

ПК–4 способностью к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации.

В результате освоения ПК–4 обучающийся должен:

Знать:

- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.

Уметь:

- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

Владеть:

- ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки.

ПК–7 способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения.

В результате освоения ПК–7 обучающийся должен:

Знать:

- цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;
- система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;
- цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;
- цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан – получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;
- регламент межведомственного взаимодействия;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.

Уметь:

- фиксировать полученную от гражданина информацию;
- хранить и обрабатывать персональные данные;
- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.

Владеть:

- осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;
- консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки;

- консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;

- ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки;

- организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки.

ПК–10 способностью к осуществлению мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации мер по социальной защите граждан.

В результате освоения ПК–10 обучающийся должен:

Знать:

- цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;

- система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;

- цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;

- цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан – получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;

- регламент межведомственного взаимодействия;

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.

Уметь:

- фиксировать полученную от гражданина информацию;

- хранить и обрабатывать персональные данные;

- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;

- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;

- быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;

- соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.

Владеть:

- осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;

- консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки;

- консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;

- ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки;

- организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки.

ПК –13 способностью выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для

повышения эффективности социальной работы.

В результате освоения ПК–13 обучающийся должен:

Знать:

- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

Уметь:

- фиксировать полученную от гражданина информацию;
- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- устанавливать контакты с социальным окружением гражданина;
- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.

Владеть:

- осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки;
- выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки.

2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика включена в Блок 2 «Практики» Рабочего учебного плана.

Данная практика предназначена для обучающихся студентов 4 курса дневного и 5 курса заочного отделений факультета социальной работы и высшего сестринского образования, направление подготовки Социальная работа.

Объем преддипломной практики – две недели. Практика проводится на двух–трех базах практики (третьей базой может быть анализ опыта поставщиков социальных услуг не по месту прохождения практики студента, а по опыту, опубликованному в подписных источниках, сайтах поставщиков социальных услуг, интернете и т.п.).

Студенты в ходе преддипломной практики должны собрать материал, проанализировать и оформить его в виде выпускной бакалаврской работы, демонстрируя все знания, умения, навыки и компетенции, полученные, сформированные и накопленные ими за время обучения.

Преддипломная практика завершается сдачей дифференцированного зачета.

Область профессиональной деятельности бакалавров:

социальное обслуживание;

социальная защита населения;

сферы образования, здравоохранения, культуры;

медико-социальную экспертизу;

предприятия и фирмы различных видов деятельности и форм собственности, некоммерческие организации.

Объекты профессиональной деятельности бакалавров:

являются отдельные лица, семьи, группы населения и общности, нуждающиеся в социальной защите.

Виды профессиональной деятельности:

социально-технологическая;
 организационно-управленческая;
 исследовательская;
 социально-проектная;
 педагогическая.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по областям, объектам и видам профессиональной деятельности.

3. Объем преддипломной практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Форма контроля – зачет.

Временные затраты, необходимые для направления студентов на преддипломную практику:

- на проведение собрания со студентами до преддипломной практики – 2 часа;
- на подготовку документов для направления студента на преддипломную практику (письмо-направление, анкета студента) – 8 часов.

3.1. Объем учебной дисциплины «Преддипломная практика» и виды учебной работы (очное отделение)

| Всего | Контактная работа | | Самостоятельная работа |
|-------|-------------------|--|------------------------|
| | Лекции | Практические занятия (семинарские занятия) | |
| 216 | | | 108 |

Зачёт с оценкой (8 семестр)

3.1. Объем учебной дисциплины «Преддипломная практика» и виды учебной работы (заочное отделение)

| Всего | Контактная работа | | Самостоятельная работа |
|-------|-------------------|--|------------------------|
| | Лекции | Практические занятия (семинарские занятия) | |
| 216 | | | 108 |

Зачёт с оценкой (10 семестр)

4. Содержание дисциплины «Преддипломная практика», структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины «Преддипломная практика» и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) очное отделение

| | Разделы | Общая трудоемкость (часах) | Виды прохождения практики, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | Формы тек ущего кон троля усп еваемости |
|----|---|-------------------------------|---|---|
| | | | Самостоятельная работа обучающихся | |
| | | В сего | | |
| 1. | Тема 1. Ознакомление со структурой, целями, задачами, функциями, основополагающими документами учреждения – базы практики | 9 | 9 | Д; О; СО; СЗ |
| 2. | Тема 2. Проведение информационно-рекламной работы о факультете социальной работы КГМУ | 1 2 | 8 | Д; О; СО |
| 3. | Тема 3. Анализ показателей, статистических данных работы учреждения – базы практики применительно к теме бакалаврской работы | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 4. | Тема 4. Подготовка и проведение исследования по теме бакалаврской работы с клиентами и сотрудниками учреждения – базы практики | 1 2 | 16 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 5. | Тема 5. Обработка и анализ материалов проведенного исследования | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 6. | Тема 6. Оценка эффективности деятельности учреждения – базы практики, руководителей и работников применительно к теме бакалаврской работы | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 7. | Тема 7. Изучение опыта по работе аналогичных учреждений РФ и РТ по сайтам, статьям в журналах и т.д. | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 8. | Тема 8. Подведение итогов, выработка рекомендаций по теме бакалаврской работы совместно с куратором практики от учреждения – базы практики, научным руководителем | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 9. | Тема 9. Практическая работа | 1 | 12 | Д; |

| | | | | |
|--|---|---------|-----|-----------------------------------|
| | студента как помощника социального работника (приём клиентов; оформление документов, консультирование и др.), волонтерская деятельность | 2 | | О СО; СЗ, ВЛ |
| | Зачет | 3 | 3 | Д; О; СО; СЗ; ЧБ Р |
| | | 2 16 | 108 | |

Д – дневник практики; О – отчёт по практики; ЧБР – черновик бакалаврской работы; СО – собеседование, опрос; СЗ – ситуационная задача, ВЛ – волонтерский лист.

4.1. Разделы дисциплины «Преддипломная практика» и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) заочное отделение

| | Разделы | Общая трудоемкость (часах) | Виды прохождения практики, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | Формы тек ущего кон троля усп еваемости |
|----|--|-------------------------------|---|---|
| | | | Самостоятельная работа обучающихся | |
| | | В сего | | |
| 10 | Тема 1. Ознакомление со структурой, целями, задачами, функциями, основополагающими документами учреждения – базы практики | 9 | 9 | Д; О; СО; СЗ |
| 11 | Тема 2. Проведение информационно-рекламной работы о факультете социальной работы КГМУ | 1 2 | 8 | Д; О; СО |
| 12 | Тема 3. Анализ показателей, статистических данных работы учреждения – базы практики применительно к теме бакалаврской работы | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 13 | Тема 4. Подготовка и проведение исследования по теме бакалаврской работы с клиентами и сотрудниками учреждения – базы практики | 1 2 | 16 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 14 | Тема 5. Обработка и анализ материалов проведенного исследования | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |

| | | | | |
|-------|---|---------|-----|-----------------------------------|
| 15 | Тема 6. Оценка эффективности деятельности учреждения – базы практики, руководителей и работников применительно к теме бакалаврской работы | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 16 | Тема 7. Изучение опыта по работе аналогичных учреждений РФ и РТ по сайтам, статьям в журналах и т.д. | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 17 | Тема 8. Подведение итогов, выработка рекомендаций по теме бакалаврской работы совместно с куратором практики от учреждения – базы практики, научным руководителем | 1 2 | 12 | Д; О; СО; ЧБ Р |
| 18 | Тема 9. Практическая работа студента как помощника социального работника (приём клиентов; оформление документов, консультирование и др.), волонтерская деятельность | 1 2 | 12 | Д; О СО; СЗ, ВЛ |
| Зачет | | 3 | 3 | Д; О; СО; СЗ; ЧБ Р |
| | | 2 16 | 108 | |

Д – дневник практики; О – отчёт по практики; ЧБР – черновик бакалаврской работы; СО – собеседование, опрос; СЗ – ситуационная задача, ВЛ – волонтерский лист.

4.2. Содержание преддипломной практики, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Наименование раздела | Объем в днях | Содержание раздела | Характер и цель работы | Код компетенции |
|----------|--|-------------------|--|---|--|
| 1. | Собрание со студентами перед преддипломной практикой | 1 день, 2 часа | Разъяснительная работа со студентами о целях, задачах практики, особенностях оформления документов | Выбор 2-3 баз практики, ознакомление с правилами оформления документов для направления на преддипломную практику и сдачи зачета по преддипломной практике | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |
| 2. | Оформление документов на преддипломную практику вместе со студентами | 2 дня, 8 часов | Написание и подписание у декана факультета социальной работы и высшего сестринского образования писем-направлений студентов на практику, анкет-студентов | Подготовка документов, необходимых для принятия студентов на преддипломную практику | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |

| | | | | | |
|----|--|---------|---|--|--|
| 1. | Тема 1. Ознакомление со структурой, целями, задачами, функциями, основополагающими документами учреждения – базы практики | 1 день | Ознакомление со структурой учреждения, уставными документами; с формами учета и отчетности, прохождение инструктажа по технике безопасности. | Общее знакомство с работой учреждения, социального работника, специалиста по социальной работе. Общее знакомство с правилами техники безопасности. Учет и анализ эффективности проведенной работы. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |
| 2. | Тема 2. Проведение информационно-рекламной работы о факультете социальной работы КГМУ | 0,5 дня | С целью информирования населения о специальности «Социальная работа», практикант организует распространение информационных материалов и проводит беседу с сотрудниками и клиентами учреждения – базы практики. В подтверждении прочтения предоставляется справка с базы практики, либо фото- и видео материалы. | Проведение информационной работы о факультете социальной работы КГМУ. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |
| 3. | Тема 3. Анализ показателей, статистических данных работы учреждения – базы практики применительно к теме бакалаврской работы | 2 дня | Изучение и анализ статистических данных об итогах работы учреждения за последние 5 лет (формы статистической отчетности, сайты учреждения). | Владение статистической информации о клиентах учреждения, видах и количестве оказываемых услуг. Анализ тенденций развития учреждения. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |

| | | | | | |
|----|---|---------|---|---|---|
| 4. | Тема 4. Подготовка и проведение исследования по теме бакалаврской работы с клиентами и сотрудниками учреждения – базы практики | 2 дня | В структуру бакалаврской работы обязательно входит исследование по выбранной проблеме. В зависимости от тематики бакалаврской работы проводится выбранные исследования (социологические, психологические), разработанные совместно с руководителем бакалаврской работы и куратором практики от учреждения. | Проведение исследования по теме бакалаврской работы. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13. |
| 5. | Тема 5. Обработка и анализ материалов проведённого исследования | 1,5 дня | Подведение итогов проведённого на практике исследования, анализ его данных, проверка достоверности полученных результатов. | Обработка и анализ материалов проведённого исследования | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |
| 6. | Тема 6. Оценка эффективности деятельности учреждения – базы практики, руководителей и работников применительно к теме бакалаврской работы | 2 дня | Осуществление совместно с руководителем бакалаврской работы оценки эффективности деятельности учреждения – базы практики по утвержденным критериям, либо разработка собственной методики и критериев оценки эффективности деятельности учреждения – базы практики применительно к теме бакалаврской работы. | Оценка эффективности деятельности учреждения – базы практики, руководителей и работников применительно к теме бакалаврской работы | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |

| | | | | | |
|----|---|------------------------------|---|--|--|
| 7. | Тема 7. Изучение опыта по работе аналогичных учреждений РФ и РТ по сайтам, статьям в журналах и т.д. | 2 дня | С целью более глубокого изучения темы бакалаврской работы, используя источники литературы, методических разработок, имеющихся на базе практики, проводится анализ имеющегося опыта работы аналогичных учреждений РФ, с целью использования его для улучшения деятельности учреждения – базы практики по решению социальных проблем. | Изучение опыта по работе аналогичных учреждений РФ по сайтам, статьям в журналах и т.д. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |
| 8. | Тема 8. Подведение итогов, выработка рекомендаций по теме бакалаврской работы совместно с куратором практики от учреждения – базы практики, научным руководителем | 1 день | По итогам проработанной литературы, нормативно-правовой базы, проведенного исследования студент должен предложить рекомендации по дальнейшему совершенствованию деятельности учреждения – базы практики по разрешению имеющихся социальных проблем. Выработка рекомендаций осуществляется совместно с кураторов практики и руководителем бакалаврской работы. | Выработка рекомендаций по разрешению имеющихся проблем по теме бакалаврской работы совместно с куратором практики от учреждения – базы практики. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |
| 9. | Тема 9. Практическая работа студента как помощника социального работника (приём клиентов; оформление документов, консультирование и др.), волонтерская работа. | В течение всех дней практики | Реализация знаний, умений, навыков, полученных в период обучения, консультирование, ведение приема граждан – клиентов учреждения-базы практики. Волонтерская деятельность студента в учреждении – базы практики. | Осуществление приема клиентов учреждения – базы практики. | ОК–3, ОК–4; ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9; ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13 |

5. Формы отчетности по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики студент, получающий ВО должен иметь:

1. Индивидуальное задание научного руководителя ВКР (бакалаврской работы) на практику (подписанное научным руководителем).

ПРИМЕР

Задание

ФИО,

студентки гр.6501 заочного отделения
для прохождения преддипломной практики

1 неделя.

Анализ показателей статистических данных работы учреждения.

Подготовка и проведение исследования по теме ВКР с клиентами, сотрудниками. Обработка и анализ материала.

Изучение опыта по работе аналогичного учреждения РТ и РФ по сайтам, журналам, статьям.

Подведение итогов, выработка, рекомендации по теме совместно от учреждения.

Практическая работа.

2 неделя.

Анализ показателей статистических данных работы учреждения.

Подготовка и проведение исследования по теме ВКР с клиентами, сотрудниками. Обработка и анализ материала.

Изучение опыта по работе аналогичного учреждения РТ и РФ по сайтам, журналам, статьям.

Подведение итогов, выработка, рекомендации по теме совместно от учреждения.

Практическая работа.

Научный руководитель ВКР:

Должность, звание, степень

подпись

ФИО

2. Календарный план выполнения ВКР (бакалаврской работы) на базе практики (подписанный научным руководителем).

Пример

| № п\п | Наименование пункта плана | Период | Выполнение \ невыполнение |
|-------|--|--------|---------------------------|
| 1. | Написание глав ВКР | | |
| 2. | Анализ показателей статистических данных работы учреждения | | |
| 3. | Подготовка и проведение исследования по теме ВКР с клиентами, сотрудниками. Обработка и анализ материала | | |
| 4. | Изучение опыта по работе аналогичного учреждения РТ и РФ по сайтам, журналам, статьям | | |
| 5. | Подведение итогов, выработка, рекомендации по теме совместно от учреждения | | |

3. Дневник по преддипломной практике по дням.

Дневник (по каждой из баз практики) представляет собой подробное описание каждого дня преддипломной практики; выполнение календарного плана ВКР; выполняемой студентом работе.

| Недели | Сроки | Содержание работы | Отметка |
|---|-------------------|---|---------|
| ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат» | | | |
| 1. | Число, месяц, год | <p>Оформление документов для прохождения практики.</p> <p>Общее знакомство с проводимой работой в организации.</p> <p>Составление плана проведения исследования.</p> <p>Участие в ярмарке вакансий: раздавала гражданам ищущим работу приглашения на ярмарки вакансий с адресом, номером телефона и адресом интернет-сайта Центра занятости населения.</p> | |
| 2. | Число, месяц, год | <p>Работа диспетчером справочной службы: информировала по телефону граждан ищущих работу об имеющихся вакансиях по базе данных компьютерной программы</p> <p>Участие в создании рабочих мест, для временного трудоустройства безработных граждан</p> <p>Участие в организации общественных работ для безработных граждан</p> <p>Участие в заключении коллективных договоров, разработанных с участием центра занятости и прошедших регистрацию в отделе по труду администрации города Нурлат</p> <p>Участие в проведении мини - ярмарок вакантных рабочих мест</p> <p>Участие в знакомстве молодых специалистов с новейшими технологиями прохождения собеседования с работодателями</p> | |
| Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат» - Шакирова Лилия Энверовна (ПОДПИСЬ, ПЕЧАТЬ) | | | |
| <p>Научный руководитель ВКР: Должность, ФИО (ПОДПИСЬ)</p> | | | |

1. Отчет по преддипломной практике (по каждой из баз практики).

Отчет (по каждой из баз практики) включает:

1) краткое содержание практики – это 3–5 страниц текста, набранных на компьютере, оформленных по требованиям, предъявляемым к курсовым, бакалаврским работам – ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

2) собранные студентом ответы по выполненному индивидуальному заданию научного руководителя;

3) информацию о новых социальных технологиях, проектах, разработанных на базах практики по теме ВКР – бакалаврской работы;

4) информацию о новых знаниях, умениях и навыках, полученных студентом на практике;

5) предложения и рекомендации учреждению по повышению эффективности деятельности, решения проблемы, разработанной в ВКР – бакалаврской работе.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ
И ВЫСШЕГО СЕСТРИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОТЧЕТ

О выполнении индивидуальной программы и календарного плана преддипломной практики
в ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»

Михайловой Екатерины Александровны
студентки 5 курса
группы 6501
заочного отделения

«Утверждаю»

Руководитель практики от учреждения: Директор ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат» - Шакирова Лилия Энверовна

Оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (ПЕЧАТЬ, ПОДПИСЬ)

Оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (ПЕЧАТЬ, ПОДПИСЬ)

Руководитель преддипломной практики от кафедры:

Доцент кафедры экономич.теории и соц. работы, к. э.н. Гинсбург М.В.

КАЗАНЬ 2022

Основной целью ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат» выступает помощь населению в трудоустройстве. Центр стремится работать не только на основе прочных деловых контактов с работодателями района, но и за счет развития индивидуальной предпринимательской деятельности в сферах сельского хозяйства, услуг, народных ремесел.

Задачами ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат» является содействие решению проблем занятости населения, их трудоустройства и прогнозирования рабочих мест. Центр занятости играет так называемую роль посредника, между работником, и работодателем, является важной структурой в городе, отвечающей за решение вопросов трудоустройства граждан и подбора персонала для предприятий всех форм собственности. А также делает необходимые прогнозы по занятости населения, для представления реальной ситуации на рынке труда города, о возможных

сокращениях на предприятиях города, или, напротив, о снижении безработицы. Роль Центра заключается также в предупреждении появления изменений на рынке труда, и мер предотвращения излишней безработицы, заготовки мест для «новоиспечённых» безработных граждан на предприятиях или организациях города.

Таким образом, ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат» с начала своего образования трудоустраивает граждан, высвобожденных из предприятий или организаций, выпускников, а также граждан испытывающих трудности в поиске работы, помогают в переподготовке кадров, и соопутствуют развитию частного предпринимательства.

ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат» выполняет следующие функции:

- ведёт учет и регистрацию граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства, оказывает помощь в подборе подходящей работы;
- обеспечивает население достоверной, полной и оперативной информацией о возможности трудоустройства профессионального обучения (переподготовки);
- проводит профессиональную ориентацию населения, в том числе и молодежи;
- организует профессиональную подготовку (переподготовку кадров);
- организует на предприятиях рабочие места для временной занятости населения (оплачиваемые общественные работы);
- обеспечивает в пределах своей компетенции социальную защиту населения, включая выплату пособия по безработице и оказание материальной помощи;
- оказывает помощь гражданам в обеспечении самозанятости (предпринимательства).
- изучает рынок труда, занимается разработкой городской программы занятости и финансирования ее реализации в рамках своей компетенции.

ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат» оказывает услуги не только для граждан, находящихся в поиске работы, но также и для предприятий города. Предоставляют организациям следующие услуги:

- оказывают помощь в подборе необходимых им работников;
- проводит консультирование хозяйственных руководителей по вопросам, входящим в компетенцию центра занятости;
- обеспечивает информацией состояния на рынке труда города;
- участвует в создании дополнительных рабочих мест за счёт средств городского фонда занятости населения;
- проводит профессиональную диагностику руководителей подразделений и главных специалистов.

За время прохождения практики, изучила нормативную базу осуществления деятельности ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат», ознакомилась с порядком применения федеральных, республиканских и муниципальных законов, постановлений.

ВЫПОЛНЯЛА СЛЕДУЮЩИЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ

ВЫПОЛНИЛА СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ ВКР

За время прохождения практики, изучила нормативную базу осуществления деятельности ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат», ознакомилась с порядком применения федеральных, республиканских и муниципальных законов, постановлений; изучила специфику деятельности данного Центра Занятости Населения; технологии и методы работы с безработными.

5. Паспорт базы практики должен содержать:

1. Название учреждения.
2. Адрес учреждения: почтовый, электронный, телефоны.
3. Учредитель учреждения.
4. Подведомственность учреждения.
5. Предназначение учреждения: цель, основные задачи.
6. Структура учреждения.
7. Функции подразделений (отделов) учреждения.
8. Источники финансирования, содержания учреждения.
9. Штатное расписание, количество работающих всего, в том числе специалистов социальной работы, социальных работников, психологов и др. Уровень образования работников различного профиля. Проходят ли различные курсы повышения квалификации, посещают методические семинары, прослушивают лекции с целью изучения современных методик и т.д.
10. Взаимодействие с другими различными социальными учреждениями, общественными организациями и др.
11. Показатели деятельности, работы учреждения.
12. Эффективность деятельности учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения.
13. Доступная среда для маломобильных групп населения.

Образец паспорта учреждения Паспорт

**ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань»
ОНСО в Советском районе**

1. Полное наименование: **Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань».**

2. Фактический адрес: 420032, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Шоссейная д. 24.

3. Юридический адрес: 420044, Республика Татарстан, г. Казань, пр. Хусаина Ямашева, 37.

4. Телефон / факс: 8 (843) 554 92 59.

5. E-mail: cson.kazan@tatar.ru

6. Время работы: Пн. – Чт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ (обед с 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Пт. с 9⁰⁰ до 16⁴⁵ (обед с 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Сб. – Вс.: Выходной.

7. Руководитель учреждения: **Ибрагимова Надежда Викторовна, директор**

8. Учредитель учреждения: МТЗ и СЗ РТ.

9. Цель деятельности учреждения: улучшение условий жизнедеятельности граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

10. Предмет деятельности учреждения: предоставления услуг в сфере социального

обслуживания граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

11. Источники формирования имущества и финансирование Центра:

- имущество, закреплённое за ГАУСО на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное ГАУСО за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также имущество, приобретённое за счёт доходов, полученных, от приносящей доход деятельности и иных не запрещённых законодательством источников доходов;
- субсидии из бюджета Республики Татарстан на цели, связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, на оказание социальных услуг;
- субсидии, предоставленные в соответствии с Законом Республики Татарстан о бюджете на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание социальных услуг;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства в виде грантов, полученных из внебюджетных источников;
- доходы, поступающие от сдачи в аренду имущества, закреплённого на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;
- добровольные пожертвования и целевые взносы, получаемые от юридических и (или) физических лиц, в том числе иностранных;
- другие, не запрещенные законом поступления.

12. Структура учреждения:



6. отчет по информационно-рекламной работе о факультете социальной работы КГМУ;

Отчет по информационно-рекламной работе о факультете социальной работы КГМУ включает:

- отзыв-подтверждение, подписанный руководителем практики от учреждения о проведённой работе;
- фото-отчёт, подтверждающий, показывающий эту работу;
- какой результат (СКОЛЬКО, КОМУ, ГДЕ РАЗДАЛИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЛИСТОВ; СКОЛЬКО ПРИДЁТ АБИТУРИЕНТОВ).

Студенткой социального факультета, ФИО, была проведена лекция-беседа для сотрудников и клиентов учреждения о факультете социальной работы

Казанского ГМУ. Текст лекции и рекламно-информационный материал были утверждены руководителем ПДП от кафедры.

Дата проведения 28.02.16. Количество участников – 35 человек.

Программа выполнена в полном объеме. Официальный язык – русский.

Присутствовали сотрудники и клиенты ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат».

В программе: 1 программная лекция и презентация.

7. характеристика студента (по каждой из баз практики) должны быть подписаны руководителями практики от учреждения и заверены четкой гербовой печатью;

Характеристика студента (с каждой из баз практики) включает следующее (образец характеристики):

место проведения практики, дата прохождения практики, оценка профессиональных знаний, умений, навыков, компетенций студента как будущего специалиста, характер выполняемых функций и заданий во время прохождения практики, «оценка», замечания, предложения практиканту и т.д.

Характеристика должна быть подписана руководителями практики от учреждения и заверена четкой гербовой печатью.

Образец заголовка и структура характеристики студента-практиканта с базы учебно-производственной практики

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

**студентки 2 курса, очного отделения факультета социальной работы и высшего сестринского образования, направление – Социальная работ
ГБОУ ВПО «Казанский государственный медицинский университет» Минздрава России**

**Ивановой Марии Сергеевны,
проходившей учебно-производственную практику с __ июня по __ июня 20__ г.
в _____
(полное название учреждения, отделения, филиала и т.д.)**

1. Место прохождения практики, должность и производственные обязанности практикантки.
2. Качество исполнения студенткой производственных обязанностей.
3. Отношение к выполнению производственных обязанностей, заданий по практике. Трудолюбие, добросовестность.
4. Деловые качества и свойства практикантки. Стремление к повышению образовательного уровня, к повышению квалификации.
5. Индивидуально-психологические качества и особенности. Наблюдательность, сосредоточенность, отвлекаемость. Особенности памяти. Сообразительность, понятливость. Целеустремлённость, решительность и другие волевые качества. Уверенность в себе. Преобладающее настроение. Поведение в сложных и конфликтных ситуациях. Громкость и разборчивость речи.
6. Способы и характеристики взаимодействия студентки с непосредственным руководителем, коллегами по работе, с товарищами. Авторитет в коллективе (самостоятельность, способность вести за собой, подчиняется чуждому влиянию, общительна или держится отчуждённо). Отношение к коллегам, товарищам.

7. Культура поведения (тактичность, вежливость, внимательность, развязность, грубость). Реакция на критику товарищей и старших, коллег и руководителя (безразличная, агрессия, адекватная).

8. Нравственно-этические качества личности практикантки.

9. Вредные привычки (курение, употребление алкоголя, наркотиков и др.). Отклонения в поведении, противоправное, антиобщественное поведение. Странные, необычные поступки и склонности. Неискренность, лживость.

10. Степень профессиональной подготовленности студентки к работе по специальности «социальная работа» и соответствия студентки избранному виду деятельности, социальная зрелость. Знание нормативно-правовых документов, умение их применять. Соответствие выполнению функций Профессионального стандарта специалиста по социальной работе.

11. Пожелания практикантке в её будущей профессиональной деятельности.

12. Балл, предлагаемый руководителем практики, в качестве оценки результатов работы практикантки.

Должность руководителя по практике
в учреждении

Подпись

ФИО

МП

8. волонтерская книжка студента отражает подробное описание каждого дня волонтерской деятельности студента.

9. черновик бакалаврской работы.

Черновик ВКР – бакалаврской работы должен включать следующее:

- титульный лист (подписанный научным руководителем «Черновик утверждаю». Число, месяц, год. Подпись);
- содержание;
- введение;
- набранный текст всех глав и параграфов;
- заключение с выводами по всем задачам и исследованию, и рекомендациями (3–5);
- библиографический список;
- приложения.

Черновик должен быть подписан научным руководителем ВКР – бакалаврской работы, заведующим кафедрой, на которой пишется бакалаврская работа, заведующим кафедрой выпускающей кафедры.

Черновик ВКР – бакалаврской работы должен включать следующее:

- титульный лист (подписанный научным руководителем «Черновик утверждаю». Число, месяц, год. Подпись);
- содержание;
- введение;
- набранный текст всех глав и параграфов;
- заключение с выводами по всем задачам и исследованию, и рекомендациями (3–5);
- библиографический список;
- приложения.

Черновик должен быть подписан научным руководителем ВКР – бакалаврской работы.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| № | Перечень разделов и тем | Тип занятия (П, С) | Перечень компетенций и этапы их формирования | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|-----|-----------|-----------|------|-----|-----|----------|-----------|-----------|--|
| | | | ОК-3 | К-4 | О ПК-2 | О ПК-4 | ПК-9 | К-1 | К-4 | П К-7 | И К-10 | И К-13 | |
| 1. | Тема 1. Ознакомление со структурой, целями, задачами, функциями, основополагающими документами учреждения – базы практики | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | | + | + | | | | | + | + | |
| . | Тема 2. Проведение информационно-рекламной работы о факультете социальной работы КГМУ | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | | + | + | | | | | + | + | |
| . | Тема 3. Анализ показателей, статистических данных работы учреждения – базы практики применительно к теме бакалаврской работы | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | | + | + | | | | | + | + | |
| . | Тема 4. Подготовка и проведение исследования по теме бакалаврской работы с клиентами и сотрудниками учреждения – базы практики | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | | + | + | | | | | + | + | |
| . | Тема 5. Обработка и анализ материалов проведённого исследования | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | | + | + | | | | | + | + | |
| . | Тема 6. Оценка эффективности деятельности учреждения – базы практики, руководителей и работников | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | | + | + | | | | | + | + | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | применительно к теме бакалаврской работы | я СРС | | | | | | | | | | |
| . | Тема 7. Изучение опыта по работе аналогичных учреждений РФ и РТ по сайтам, статьям в журналах и т.д. | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | - | + | + | - | - | - | + | + | - |
| . | Тема 8. Подведение итогов, выработка рекомендаций по теме бакалаврской работы совместно с куратором практики от учреждения – базы практики, научным руководителем | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | - | + | + | - | - | - | + | + | - |
| | Тема 9. Практическая работа студента как помощника социального работника (приём клиентов; оформление документов, консультирование и др.), волонтерская работа. | Самостоятельная работа обучающихся СРС | + | - | + | + | - | - | - | + | + | - |

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
(описание шкал оценивания)

В процессе прохождения практики формируются следующие компетенции: ОК–3, ОК–4, ОПК–2, ОПК – 4, ОПК – 9, ПК–1, ПК–4, ПК–7, ПК–10, ПК–13.

| Пе речень компетенц ий | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Форма оценочных средств | Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) | | | |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| | | | Результат не достигнут (менее 70 баллов) | Результат минимальный (70–79 баллов) | Результат средний (80–89 баллов) | Результат высокий (90–100 баллов) |
| ОК–3 | Знать: источники права, систему права и систему законодательства в России. | Ситуационные задачи. Устный опрос. Бакалаврская работа | Имеет фрагментарные знания методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач | Имеет общие, но не структурированные знания методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач | Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных | Имеет сформированные систематические знания методов критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных |
| | Уметь: юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности. | Решение ситуационных задач. Проведение исследований по бакалаврской работе | Частично умеет анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач | В целом успешно, но не систематически умеет осуществлять анализ альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач | В целом успешно умеет анализировать альтернативные варианты решения, исследовательских задач, но возникают отдельные пробелы в оценке потенциальных выигрышей/проигрышей реализации этих вариантов | Сформированное умение анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов |

| | | | | | | |
|------|---|---|--|---|---|--|
| | <p>Владеть: основными навыками и умениями, необходимыми для реализации комплексно ориентированной социальной работы.</p> | <p>Решение ситуационных задач. Подготовка Презентации к защите бакалаврской работы</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков реализации комплексно ориентированной социальной работы</p> | <p>Обладает общим представлением, но не систематически применяет комплексно ориентированную социальную работу при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком анализа комплексно ориентированной социальной работы при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки анализа комплексно ориентированной социальной работы при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
| ОК-4 | <p>Знать: – нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения; – основные направления политики в сфере социальной защиты населения; – правовые основы социальной работы.</p> | <p>Ситуационные задачи. Устный опрос. Бакалаврская работа</p> | <p>Имеет фрагментарные знания основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения; – обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг; – использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки; – быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; – соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе. | <p>Решение ситуационных задач</p> | <p>Частично</p> <p>умеет выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоциальность основ обеспечения его качества при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом</p> <p>успешно, но не систематически</p> <p>умеет выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоциальность основ обеспечения его качества при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом успешно</p> <p>умеет выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоциальность основ обеспечения его качества при решении исследовательских задач</p> | <p>Сформированное</p> <p>умение выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоциальность основ обеспечения его качества при решении практических задач</p> |
|--|---|--|---|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | <p>Владеть: – выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки.</p> | <p>Решение ситуационных задач</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков культурологических и медико-социальных основ организации социальной работы; основ культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социально-технологических, медико-социальных и социоинженерных практик при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Обладает обцим представлением, но не систематически применяет навыки культурологических и медико-социальных основ организации социальной работы; основ культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социально-технологических, медико-социальных и социоинженерных практик при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком навыков культурологических и медико-социальных основ организации социальной работы; основ культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социально-технологических, медико-социальных и социоинженерных практик при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки культурологических и медико-социальных основ организации социальной работы; основ культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социально-технологических, медико-социальных и социоинженерных практик при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
|--|--|--|---|---|--|---|

| | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|--|--|---|
| О ПК-2 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные типы проблем, возникающих у граждан – получателей социальных услуг; – нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения; – основные направления политики в сфере социальной защиты населения. | Ситуационные задачи, устный опрос. | Имеет фрагментарные знания основных концепций и теорий в области психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы при решении исследовательских и практических задач | Имеет общие, но не структурированные знания основных концепций и теорий в области психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы при решении исследовательских и практических задач | Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных концепций и теорий в области психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных | Имеет сформированные систематические знания основных концепций и теорий в области психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении. | Решение ситуационных задач, проведение лекций | Частично умеет формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания | В целом успешно, но не систематически умеет формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания | В целом успешно умеет формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания | Сформированное умение формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|
| | <p>Владеть: – обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования .при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Обладает обцим представлением, но не систематически применяет навыки использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
|--|---|---|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|-----------|--|---|--|---|--|---|
| О ПК-4 | <p>Знать: – общенаучные и специальные методы исследования в социальной работе.</p> | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания основных технологий обеспечения социального благополучия, физического, психического и социального здоровья при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания основных технологий обеспечения социального благополучия, физического, психического и социального здоровья при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных технологий обеспечения социального благополучия, физического, психического и социального здоровья</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания основных технологий обеспечения социального благополучия, физического, психического и социального здоровья</p> |
| | <p>Уметь: – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.</p> | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоцентричность основ обеспечения его качества при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоцентричность основ обеспечения его качества при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом успешно умеет выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоцентричность основ обеспечения его качества при решении исследовательских задач</p> | <p>Сформированное умение выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоцентричность основ обеспечения его качества при решении практических задач</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|
| | <p>Владеть: – методами исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; – навыками организации, планирования экономических процессов в сфере социального обслуживания; – способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения; – методами исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания.</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования .при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Обладает обцим представлением, но не систематически применяет навыки использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
|--|---|---|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|---|---|--|
| <p>ПК-9</p> | <p>О</p> <p>Знать: – общенаучные и специальные методы исследования в социальной работе; – основные категории и понятия социального управления и социального обслуживания; – основы стандартизации в социальной работе.</p> | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания сущности и форм проявления социального конфликта в современных условиях общественной и личной жизни; закономерностей, особенностей конфликтов в российском обществе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания сущности и форм проявления социального конфликта в современных условиях общественной и личной жизни; закономерностей, особенностей конфликтов в российском обществе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания сущности и форм проявления социального конфликта в современных условиях общественной и личной жизни; закономерностей, особенностей конфликтов в российском обществе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания сущности и форм проявления социального конфликта в современных условиях общественной и личной жизни; закономерностей, особенностей конфликтов в российском обществе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> |
|--------------------|---|--|--|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять основные структурные компоненты системы социального образования, культуросоцентричность основ обеспечения его качества; – использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы; – выбирать методы, соответствующие целям и задачам исследования. | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>проводить мониторинг конфликтности локальных социумов и социальной напряженности в них</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>проводить мониторинг конфликтности локальных социумов и социальной напряженности в них</p> | <p>В целом успешно умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>проводить мониторинг конфликтности локальных социумов и социальной напряженности в них</p> | <p>Сформированное умение давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>проводить мониторинг конфликтности локальных социумов и социальной напряженности в них</p> |
|--|---|---|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|
| | <p>Владеть: – методами исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; – навыками организации, планирования экономических процессов в сфере социального обслуживания; – способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения; – методами исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания.</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением методик и техник эмпирических исследований социальных конфликтов разных типов; общих правил и технологий диагностики конфликтов; коммуникативных технологий в сфере социального обслуживания; основных навыков профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> | <p>Обладает общим представлением, но не систематически применяет методики и техники эмпирических исследований социальных конфликтов разных типов; общие правила и технологии диагностики конфликтов; коммуникативные технологии в сфере социального обслуживания; основные навыки профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком применения методик и техник эмпирических исследований социальных конфликтов разных типов; общих правил и технологий диагностики конфликтов; коммуникативных технологий в сфере социального обслуживания; основных навыков профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> | <p>Успешно и систематически применяет методики и техники эмпирических исследований социальных конфликтов разных типов; общие правила и технологии диагностики конфликтов; коммуникативные технологии в сфере социального обслуживания; основные навыки профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> |
|--|---|---|---|--|---|---|

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|--|---|
| К-1 | П | <p>Знать: – основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки; – основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе; – нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.</p> | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания общенаучных и специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> |
| | | <p>Уметь: – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.</p> | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет осуществлять медико-социальные и культурологические исследования</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет осуществлять медико-социальные и культурологические исследования</p> | <p>В целом успешно умеет осуществлять медико-социальные и культурологические исследования</p> | <p>Сформированное умение осуществлять медико-социальные и культурологические исследования</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|
| | <p>Владеть: – ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки.</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Обладает обцим представлением, но не систематически применяет навыки использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
|--|---|---|---|---|--|---|

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|--|---|
| К-4 | П | <p>Знать:</p> <p>– основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;</p> <p>– основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;</p> <p>– нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.</p> | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания общенаучных и специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> |
| | | <p>Уметь:</p> <p>– использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.</p> | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> | <p>В целом успешно умеет использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> | <p>Сформированное умение использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | <p>Владеть: навыками организации, планирования экономических процессов в сфере социального обслуживания; навыками использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современными технологиями организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; социально-педагогическими и медико-социальными методами и технологиями.</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования .при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Обладает общим представлением, но не систематически применяет навыки использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки использования индивидуально-групповых технологий психосоциальной работы; современных технологий организации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, медико-социальной помощи; методик оценки качества и эффективности социального образования при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
|--|--|---|--|---|--|---|

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|---|--|---|
| К-5 | П | <p>Знать: – основные направления политики социальной защиты населения; – основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях; – инфраструктура реализации социальных услуг в муниципальном образовании, ресурсы местного сообщества; – нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения.</p> | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания этических и медицинских основ социальной работы; основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания этических и медицинских основ социальной работы; основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания этических и медицинских основ социальной работы; основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания этических и медицинских основ социальной работы; основ современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья</p> |
| | | <p>Уметь: – работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.</p> | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> | <p>В целом успешно умеет использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> | <p>Сформированное умение использовать социально-педагогические, медико-социальные и социально-психологические методы и технологии в практике социальной работы</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | <p>Владеть: – выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения; – планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину.</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением навыков использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Обладает обцим представлением, но не систематически применяет навыки использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Успешно и систематически применяет развитые навыки использования методов исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения, методов исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p> |
|--|--|---|---|---|--|---|

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|--|---|
| <p>К-7</p> | <p>П</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания; – система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; – цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения; – цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан – получателей социальных услуг и решения его социальных проблем; – регламент межведомственного взаимодействия; – нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения. | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания общенаучных и специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания специальных методов исследования в социальной работе; основных категорий и понятий социального управления и социального обслуживания; основ стандартизации в социальной работе при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных</p> |
|-------------------|---|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фиксировать полученную от гражданина информацию; – хранить и обрабатывать персональные данные; – вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения; – работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности; – быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; – соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе. | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами</p> | <p>В целом успешно умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами</p> | <p>Сформированное умение давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами</p> |
|--|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| <p>Владеть: – осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки; – консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки; – консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки; – ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки; – организация помощи в</p> | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением приемов и методов стандартизации социального обслуживания населения; методик оценки качества и эффективности социального образования</p> | <p>Обладает общим представлением, но не систематически применяет приемы и методы стандартизации социального обслуживания населения; методики оценки качества и эффективности социального образования</p> | <p>В целом обладает устойчивым навыком применения приемов и методов стандартизации социального обслуживания населения; методик оценки качества и эффективности социального образования</p> | <p>Успешно и систематически применяет приемы и методы стандартизации социального обслуживания населения; методики оценки качества и эффективности социального образования</p> |
|---|---|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|--|---|--|
| <p>К-10</p> <p>П</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания; – система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; – цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения; – цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан – получателей социальных услуг и решения его социальных проблем; – регламент межведомственного взаимодействия; – нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения. | <p>Ситуационные задачи, устный опрос.</p> | <p>Имеет фрагментарные знания источников права, систему права и систему законодательства в России</p> | <p>Имеет общие, но не структурированные знания источников права, систему права и систему законодательства в России</p> | <p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания источников права, систему права и систему законодательства в России</p> | <p>Имеет сформированные систематические знания источников права, систему права и систему законодательства в России</p> |
|------------------------------------|---|--|---|--|---|--|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>Уметь: – фиксировать полученную от гражданина информацию; – хранить и обрабатывать персональные данные; – вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения; – работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности; – быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; – соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.</p> | <p>Решение ситуационных задач, проведение лекций</p> | <p>Частично умеет юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания</p> | <p>В целом успешно, но не систематически умеет юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания</p> | <p>В целом успешно умеет юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания</p> | <p>Сформированное умение юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания</p> |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки; – консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки; – консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки; – ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки; – организация помощи в | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением основных навыков профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> | <p>Обладает общим представлением, но не систематически применяет основные навыки профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> | <p>В целом обладает устойчивыми основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> | <p>Успешно и систематически применяет основные навыки профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами</p> |
|--|---|---|---|---|--|

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|---|---|
| | оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки. | | | | | |
| К–13 П | Знать: – особенности социальной работы с разными лицами и группами населения; – требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой. | Ситуационные задачи, устный опрос. | Имеет фрагментарные знания этических и медицинских основ социальной работы | Имеет общие, но не структурированные знания этических и медицинских основ социальной работы | Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания этических и медицинских основ социальной работы | Имеет сформированные систематические знания этических и медицинских основ социальной работы |
| | Уметь: – фиксировать полученную от гражданина информацию; – вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения; – устанавливать контакты с социальным окружением гражданина; – работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности. | Решение ситуационных задач, проведение лекций | Частично умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами | В целом успешно, но не систематически умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами | В целом успешно умеет давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами | Сформированное умение давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки; – выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки. | <p>Решение ситуационных задач, презентации</p> | <p>Обладает фрагментарным применением способности обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны</p> | <p>Обладает общим представлением, но не систематически реализует способность обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны</p> | <p>В целом обладает устойчивой способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны</p> | <p>Успешно и систематически применяет способности обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны</p> |
|--|---|---|--|---|--|--|

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1 уровень – оценка знаний

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

– индивидуальное собеседование.

1. Определите и назовите цель, задачи, объект, предмет ВКР – бакалаврской работы.
2. Определите и назовите цель, задачи, объект, предмет, самостоятельно проведенного в рамках написания ВКР – бакалаврской работы, исследования.
3. Ответьте на вопросы по заголовку и оглавлению ВКР – бакалаврской работы.
4. Выделите и дайте определения ключевых слов (основных понятий) ВКР – бакалаврской работы.
5. Сделайте выводы по работе по каждому параграфу, главе, по ВКР в целом.
6. Сформулируйте конкретные рекомендации и предложения по улучшению работы учреждения по проблеме ВКР – бакалаврской работы.
7. Назовите основные нормативно-правовые документы по теме, проблеме, исследованию ВКР – бакалаврской работы.
8. Назовите существующий опыт Российской Федерации и зарубежный по решению исследуемой в ВКР – бакалаврской работе проблемы.
9. Назовите цель, функции, структуру учреждения – баз преддипломной практики.
10. Перечислите должностные обязанности специалистов учреждения – баз практики по работе с клиентами, назовите документ.
11. Изменяются ли и как должностные обязанности специалистов в зависимости от целевой группы населения, технологий, используемых при работе с ними?
12. Назовите основную законодательную, нормативно-правовую базу, документацию учреждения – баз практики.
13. Назовите авторов и новую литературу по исследуемой проблеме ВКР на текущий момент времени.
14. Приведите примеры новых форм, социальных технологий по организации, управлению деятельности учреждения – баз практики.
15. Приведите примеры эффективных форм взаимодействия Ваших баз практики с другими учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, в рамках их основной деятельности по решению проблем клиентов.
16. Назовите показатели эффективности деятельности учреждения, руководителей и работников. Расскажите, как они определяются.

Критерии оценки:

«Отлично» (90-100 баллов) – ответ в полной мере раскрывает тему, студент отвечает на все дополнительные вопросы, рассказывает; рассказывает, практически не заглядывая в текст.

«Хорошо» (80-89 баллов) – ответ раскрывает тему, но требует дополнений, студент отвечает на все дополнительные вопросы; рассказывает, опираясь на текст, но не зачитывая его.

«Удовлетворительно» (70-79 баллов) – ответ раскрывает тему, но требует дополнений, студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов, частично зачитывает текст при рассказе.

«Неудовлетворительно» (0-69 баллов) – ответ не раскрывает тему, студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов, зачитывает текст.

2 уровень – оценка умений (проведение исследования, сбор статистического материала, его анализ, изучение опыта других учреждений, оформление документов)

Для оценивания результатов обучения в виде умений используются следующие типы контроля:

- оценка эффективности деятельности учреждения, руководителей и работников, проведённая студентом (утвержденные методики, либо разработанные самими практикантами);
- анализ опыта деятельности учреждения социальной сферы РФ, РТ по проблеме ВКР – бакалаврской работы;
- решение ситуационных задач.

Задача

Акт

проверки участка социального работника отделения социального обслуживания на дому Ивановой Зои Ивановны

Нугуманова Зугра Суфияновна, 05.08.1943 года рождения, инвалид 3 группы.

Проживает по адресу: **23/05, кв. 232**.

Дверь квартиры открыла Зугра Суфияновна. Она – вдова, детей не имеет. На обслуживании в отделении состоит с 2008 года.

Клиенту оказываются следующие виды социальных услуг:

- покупка и доставка на дом продуктов питания;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости;
- оплата коммунальных услуг;
- приобретение лекарственных препаратов;
- оформление документов.

График посещения клиента – 2–3 раза в неделю.

Нугуманова Зугра Суфияновна заявила, что социальный работник постоянно торопится и высказала пожелание, что ей хотелось бы, чтобы социальный работник во время посещения больше общался с ней, выслушивал ее жалобы на жизнь, делился информацией о последних событиях, происходящих в стране и в мире.

Вопросы:

1. Определите приписанные и приобретенные социально-статусные позиции клиента социального обслуживания.
2. Определите социальный статус социального работника.
3. Как вы определите ролевое поведение социального работника и ролевые ожидания клиента?
4. Какими личностными качествами обладает социальный работник?
5. Какие агенты и социальные институты участвуют в процессе социализации клиента?

Ответ

1. Приписанные статусные позиции: татарка, возраст (1943 год рождения). Приобретенные статусные позиции: инвалид 3 группы, вдова.
2. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому.

Статусные обязанности:

- покупка и доставка на дом продуктов питания;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости;
- оплата коммунальных услуг;
- приобретение лекарственных препаратов;
- оформление документов.

График посещения подопечных – 2–3 раза в неделю.

3. Ролевое ожидание клиента – выполнение неформальных статусных позиций, связанных не столько с должностными обязанностями социального работника, сколько с личностными. Ролевые ожидания не

совпадают с их реализацией, в связи с чем возникает ролевой конфликт: постоянно торопится, мало общается и не проявляет интерес к личности клиента.

4. Личностные качества социального работника: недостаточно высокое проявление как профессиональных качеств (торопится, не делится информацией о последних событиях, в том числе в области и социального обслуживания), так и личностных (выслушивание ее жалоб на жизнь).

5. Отделение социального обслуживания на дому.

Критерии оценки по всем трем типам заданий:

«Отлично» (90-100 баллов) – ответ верен, научно аргументирован, со ссылками на пройденные темы.

«Хорошо» (80-89 баллов) – ответ верен, научно аргументирован, но без ссылок на пройденные темы.

«Удовлетворительно» (70-79 баллов) – ответ верен, но не аргументирован научно, либо ответ неверен, но представлена попытка обосновать его с альтернативных научных позиций, пройденных в курсе.

«Неудовлетворительно» (0-69 баллов) – ответ неверен и не аргументирован научно.

– формирование и представление презентации по бакалаврской работе.

Критерии оценки:

«Отлично» (90-100 баллов) – презентация выполнена в соответствии с требованиями (полнота отражения информации, краткость, наглядность, легкость восприятия).

«Хорошо» (80-89 баллов) – презентация выполнена в соответствии с требованиями (полнота отражения информации, наглядность, легкость восприятия), но имеются недочеты: большое количество слайдов, отсутствие выводов.

«Удовлетворительно» (70-79 баллов) – презентация выполнена, все структурные части присутствуют, но студент допускает ошибки содержательного характера.

«Неудовлетворительно» (0-69 баллов) – презентация не подготовлена.

3 уровень – оценка навыков

Для оценивания результатов обучения в виде навыков используются следующие типы контроля:

– задания на оценку эффективности выполнений действия.

Проведите оценку эффективности реализации государственного стандарта предоставления стационарного социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов в Республике Татарстан на основе данных сайта учреждения (по выбору), Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

| № | Оценочные средства | Содержание |
|---|--------------------|--|
| 1 | Текущие оценки | Отзывы |
| 2 | Модуль 1 | Выполнение календарного плана бакалаврской работы |
| 3 | Модуль 2 | Характеристика студента-практиканта |
| 4 | Модуль 3 | Отчет по преддипломной практике |
| 5 | Модуль 4 | Лекции о факультете социальной работы КГМУ |
| 6 | Модуль 5 | Ответы на вопросы по итогам преддипломной практики |

Критерии оценки по всем трем типам заданий:

«Отлично» (90-100 баллов) – ответ верен, научно аргументирован, со ссылками на пройденные темы.

«Хорошо» (80-89 баллов) – ответ верен, научно аргументирован, но без ссылок на пройденные

темы.

«Удовлетворительно» (70-79 баллов) – ответ верен, но не аргументирован научно, либо ответ неверен, но представлена попытка обосновать его с альтернативных научных позиций, пройденных в курсе.

«Неудовлетворительно» (0-69 баллов) – ответ неверен и не аргументирован научно.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Порядок расчета рейтинга преддипломной практики осуществляется по программе Access УМО КГМУ.

При оценке рейтинга учитываются следующие показатели:

– **Текущие оценки** – по дням преддипломной практики (оценка от 7 до 10 баллов).

– **Модули** – 5 (оценка от 46% до 100%) - оцениваются:

1. Выполнения календарного плана написания бакалаврской работы студента (требования и образец в учебно-методическом пособии). Дополненные требования: одна неделя оформляется минимум на одном листе; выполнение всех критериев и показателей (см. выше).

2. Отчет студента, включающий: общий отчет студента (5 страниц, образец в учебно-методическом пособии).

3. Характеристика, подписанная руководителем от учреждения (требования и образец в учебно-методическом пособии).

4. Социальный паспорт учреждения (образец в учебно-методическом пособии).

5. Профессионально-агитационная работа (распространение информации о Факультете социальной работы ГБОУ ВПО «Казанский ГМУ» Минздрава России (наличие подтверждающей справки, фотографии).

6. Подписанный научным руководителем черновик бакалаврской работы.

Зачет (оценка от 46% до 100%).

Форма промежуточной аттестации:

1. Посещение баз практики в г. Казани (время – середина практики).

2. Проверка всех промежуточных результатов (см. выше критерии и показатели).

3. Студенты, проходящие практику вне г. Казани, пересылают выполнение календарного плана по практике руководителю от кафедры по электронной почте.

Руководитель практики от кафедры:

– фиксируют мнения руководителей учреждения, отделения, сотрудников, клиентов социального учреждения, отделения и старост подгрупп по следующим пунктам:

1. Дисциплина студентов.

2. Ответственное отношение студентов к порученным заданиям.

3. Морально-этическое поведение студентов.

4. Имидж студентов.

5. Культура речи студентов.

6. Внешний вид студентов;

– проверяют регулярное ведение дневника студентами;

– проверяют журнал по технике безопасности в социальном учреждении;

– проверяют распространение студентами информации о Факультете социальной работы ГОУ ВПО «Казанский ГМУ»;

– проверяют у студентов знания Положения, Устава организации;

– проверяют у студентов наличие и знания нормативно-правовой базы деятельности учреждения;

- проверяют у студентов знания технологий, используемых учреждением, отделением;
- проверяют наличие материалов у студентов по выполнению бакалаврской работы;
- проверяют рефлекссию студентов-практикантов;
- проверяют практическое участие студентов в деятельности, оказании услуг (что делал?, когда делал?, с кем?, для кого?, результаты и др.).

Форма контроля: зачет с учетом критериев и показателей.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения преддипломной практики

7.1. Основная учебная литература

| пп. | № | Наименование библиографическим требованиям | согласно | | Количество экземпляров | |
|-----|---|---|----------|--------------|---------------------------|--------------|
| | | | кафедре | в библиотеке | на кафедре | в библиотеке |
| | 1 | Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите дипломной работы для студентов факультета социальной работы / М.Н. Максимова, Л.М. Мухарямова. – Казань: КГМУ, 2006. – 88 с. | | | 20 | |

7.2. Дополнительная учебная литература

| пп. | № | Наименование требованиям | согласно библиографическим | | Количество экземпляров | |
|-----|---|--|----------------------------|--------------|---------------------------|--------------|
| | | | кафедре | в библиотеке | на кафедре | в библиотеке |
| | 1 | Программа государственной итоговой аттестации основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утверждена Проректором по образовательной деятельности, Председателем ЦКМС Л.М. Мухарямовой | | | 47 | 10 |

1. Письмо Министерства образования РФ «Рекомендации по организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 03.08.2000 г. № 14-55-484 ин/15: [электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система / www.garant.ru.

2. Приказ Минтруда от 30 апреля 2013 г. № 190н «О целевых показателях эффективности работы федеральных государственных бюджетных учреждений и федеральных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, критериях оценки эффективности и результативности их работы и условиях премирования руководителей».

3. Приказ Минтруда от 1 июля 2013 г. № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их

руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики от 30 сентября 2013 г. № 506н «Об утверждении методики оценки эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта».

5. Положение о выпускной квалификационной работе выпускников по образовательной программе высшего образования направление подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата). СМК П 21-1-01-17, Версия 1

6. Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 г. № 571н).

7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ: [электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система / www.garant.ru.

7.3. Периодическая печать

| | Название журнала | Местонахождение |
|---|---|-----------------|
| | Печатные издания | |
| | Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации | ч/з |
| | Вестник психосоциальной коррекционно-реабилитационной работы | ч/з |
| | Вопросы социального обеспечения | ч/з, кафедра |
| | Новые исследования в области социальной работы и смежных науках | ч/з |
| | Охрана труда и социальное страхование | ч/з |
| | Профессиональная библиотека работника социальной службы | ч/з, кафедра |
| | Работник социальной службы | ч/з, кафедра |
| | СОТИС-социальные технологии, исследования | ч/з |
| | Социальная политика и социальное партнерство | ч/з |
| 0 | Социальная работа | ч/з, кафедра |
| 1 | Социальная защита | ч/з, кафедра |
| 2 | Социальное здоровье: проблемы и решения | ч/з, кафедра |
| 3 | Социальное обслуживание | ч/з, кафедра |
| 4 | Социальное и пенсионное право | ч/з, кафедра |
| 5 | ЭКО. Всероссийский экономический журнал | кафедра |
| | Журналы полного доступа | |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 6 | Безопасность и охрана труда (2011-2016) | http://biota.ru/publishing/ |
| 7 | Вопросы экономики (2011-2017) | https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7715 |
| 8 | Журнал исследований социальной политики (2003-2016 №1,2) | https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25892 |
| 9 | Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены (2003-2017) | https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov/ |
| 0 | Отечественный журнал социальной работы (2010-2016) | https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1173459 |
| 1 | Социально-гуманитарные знания (2015-2017) | https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1573269 |
| 2 | Социальное партнерство (2011-2017) | http://mopo.lukoil.ru/misc/journal/index.html |
| 3 | Forbes – финансово-экономический журнал | http://www.forbes.ru/issue |
| | Journal of Economic Regulation (Вопросы регулирования экономики) (2010-2017) | http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1261590, http://www.hjournal.ru/journals/journal-of-economic-regulation.html |
| Журналы частичного доступа | | |
| 4 | Учёные записки Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы | http://psyjournals.ru/scientific_notes/2014/n1/index.shtml http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28048 |
| 5 | Business Excellence | http://ria-stk.ru/ds/archive/ |
| 6 | Harvard Business Review Россия | http://hbr-russia.ru/archive/ |
| 7 | Information Security. Информационная безопасность (есть бесплатная подписка) | http://www.itsec.ru/subscription.php |
| 8 | The New Times | http://www.newtimes.ru/ |

Журналы и газеты Республики Татарстан

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Казанская наука | http://www.kazanscience.ru/sbornik |
| 2 | Моя газета. Татарстан (информационно-аналитический еженедельник) | www/mg-tatarstan.ru |
| 3 | Республика Татарстан | ч/з http://rt-online.ru/ |

| | | | |
|---|---------------------------------------|---------|-----|
| 4 | Экономический Республики Татарстан | вестник | ч/з |
|---|---------------------------------------|---------|-----|

Пресса России

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Медицинская газета | ч/з http://www.mgzt.ru/ |
| 2 | Polpred.com архив публикаций | http://polpred.com/ |
| 3 | Российская газета | ч/з |

Зарубежные журналы

| | Журналы полного доступа | |
|----|--|---|
| | Child and Adolescent Social Work Journal (1984-2017) | https://link.springer.com/journal/10560 |
| | Clinical Social Work Journal (1973-2017) | http://link.springer.com/journal/10615 |
| | Global Social Welfare (2014-2017) | https://link.springer.com/journal/40609 |
| | Journal of Human Rights and Social Work (2016-2017) | https://link.springer.com/journal/41134 |
| | Journal of Psychosocial Rehabilitation and Mental Health (2014-2017) | https://link.springer.com/journal/40737 |
| | Journal of Social Work Values and Ethics (2004-2017) | http://www.jswve.org/ http://jswvearchives.com/ |
| | Qualitative Sociology (1978-2017) | https://link.springer.com/journal/11133 |
| | Social Choice and Welfare (1984-2017) | https://link.springer.com/journal/355 |
| | Social work and society (2003-2017) | http://www.socwork.net/sws |
| 0 | Social Theory & Health (2003-2017) | https://link.springer.com/journal/41285 |
| | Журналы частичного доступа | |
| 1 | American Journal of Sociology | http://www.jstor.org/action/showPublication?journalCode=amerjsoci&& |
| 2 | Current Sociology | http://csi.sagepub.com/ |
| 13 | International Social Work | http://journals.sagepub.com/home/isw |
| 4 | International Sociology | http://iss.sagepub.com/ |
| 5 | Journal of Social Work | http://jsw.sagepub.com |
| 6 | Journal of Sociology | http://jos.sagepub.com/ |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | The british journal of social | http://sites.reformal.ru/bjsw.oxfordjournals.org/ |
| 8 | The British Journal of Sociology | http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/%28ISSN%291468-4446 |
| 9 | The International Journal of Social Sciences | http://www.tjoss.com/MainVolume.html |

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для прохождения преддипломной практики

1. Электронный каталог Научной библиотеки КГМУ http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108
2. Электронно-библиотечная система Казанского ГМУ (ФС по интеллектуальной собственности № 2012620798, дата регистрации 17.08.2012 г.) <http://old.kazangmu.ru/lib/>
3. Электронная библиотека «Консультант студента» (договор №2/2017/А от 06.03.2017г. срок доступа: 06.03.2017г.) <http://www.studmedlib.ru>.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (договор № Д-3917 от 14.02.2017г. срок доступа: 14.02.2017 г) <http://elibrary.ru/>

9. Методические указания для обучающихся при прохождении преддипломной практики

Преддипломная практика учитывает реальные практические задачи работы социальных работников.

Приобретение знаний является крайне необходимым при подготовке социальных работников. При прохождении преддипломной практики рекомендуется:

- основное внимание уделять усвоению определений базовых понятий и категорий, а также содержания основных проблем;

- не ограничиваться использованием только лекций или учебника и использовать дополнительную литературу из рекомендованного списка (особенно научно-популярные издания, в которых многие вопросы рассматриваются в более удобной для понимания форме);

- не просто заучивать и запоминать информацию, но понимать ее – понимание существенно экономит время и усилия, и позволяет продуктивно использовать полученные знания;

- использовать профессиональную терминологию в устных ответах, докладах, рефератах и письменных работах – это развивает необходимый навык обращения с понятиями и категориями, способствует их усвоению и позволяет продемонстрировать глубину знаний по курсу;

- аргументировано излагать свою точку зрения – каждый имеет право на собственное мнение, но точкой зрения это мнение становится, только если оно корректно и убедительно обосновано;

- при подготовке к практическим занятиям, с учетом прохождения практики в устных ответах, докладах и письменных работах выделять необходимую и достаточную информацию – изложить подробно и объемно не означает изложить по существу;

- соотносить полученные знания с имеющимися знаниями из других областей науки, в первую очередь – из областей, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

- для лучшего освоения материала по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Практическая работа – оценивается посещаемость, самостоятельность при выполнении работы, активность, выполнение заданий руководителя практики в учреждении, научного руководителя по бакалаврской работе и др. Указывается диапазон баллов и критерии оценки.

Самостоятельная работа – оценивается качество и количество выполненных заданий, соответствие нормативно-правовым документам, этическим нормам, оформление по требованиям ГОСТ и т.д. Указывается диапазон баллов и критерии оценки.

Интерактивная работа – оценивается инновационная составляющая качества и количества выполненных работ, самостоятельность при выполнении заданий, бакалаврской работы и т.д. Указывается диапазон баллов и критерии оценки.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе ежедневной, повседневной учебной работы студента; проводится в пределах обычных организационных форм практики преподавателем в следующих формах:

Собеседование – Опрос – диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, умений, навыков, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала, полнота знаний теоретического и практического контролируемого материала, способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами профессионального, литературного языка, профессиональной терминологией и др.).

«Зачтено» – студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на ознакомлении с обязательной литературой и современными публикациями; активно участвует в дискуссии; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. «Не зачтено» – отсутствие знаний по изучаемому разделу; низкая активность в дискуссии.

Формирование и представление презентации по бакалаврской работе

Подготовка и формирование презентации.

Требования к презентации.

Чек-лист для оценки презентации

| | | ДА | НЕТ |
|----------------------------------|---|----|-----|
| Техническое оформление | Использован powerpoint | | |
| | Есть таблицы | | |
| | Есть диаграммы | | |
| | Есть видео | | |
| | Есть анимация | | |
| | Хорошо воспринимаемая цветовая схема | | |
| | Читаемый шрифт | | |
| | Правильное оформление диаграмм и таблиц | | |
| Владение содержанием презентации | Нет грамматических ошибок | | |
| | Сформулирован вопрос для изучения | | |
| | Сформулирована цель для изучения | | |
| | Содержание соответствует вопросу и цели | | |
| | Выводы соответствуют вопросу и цели | | |
| | Владеет материалом | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Критически оценивает источники информации | | |
| | Использует источники информации (за исключением исторических источников) за последние 5 лет | | |
| | Представлено собственное мнение | | |
| | Правильно, адекватно отвечает на вопросы | | |
| Организационная эффективность и коммуникативные навыки | Официальный внешний вид | | |
| | Официальное вступление | | |
| | Уложился во времени | | |
| | Учитывает профиль аудитории | | |
| | Уверенность во время презентации | | |
| | Большинство аудитории реагирует | | |
| | Есть обратная связь с аудиторией | | |

Максимальное количество баллов: 25 (100%).

Набранное количество баллов: ____ (____%).

Приобретенные знания, умения и навыки оцениваются по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

90–100 баллов – выставляется, если студент правильно ответил на 90% вопросов.

80–89 баллов – выставляется, если студент правильно ответил 80-90% вопросов.

70–79 баллов – выставляется, если студент правильно ответил 70-80% вопросов.

менее 70 баллов – выставляется, если студент правильно ответил менее 69% вопросов.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Образовательный портал дистанционного обучения Казанского ГМУ. Дистанционный курс в составе образовательного портала создан в системе MOODLE и содержит в себе лекции, презентации, задания, гиперссылки на первоисточники учебного материала, тесты / задания для самоконтроля, контрольные и итоговые тесты по курсу.
2. Операционная система WINDOWS.
3. Пакет прикладных программ MS OFFICE Prof в составе: текстовый редактор WORD, электронная таблица EXEL, система подготовки презентаций POWER POINT, база данных ACCESS

Программное обеспечение имеет лицензию и ежегодно и/или своевременно обновляется

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный медицинский университет», кафедра экономической теории и социальной работы

Характеристика основных баз преддипломной практики

Адреса территориальных органов

Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Агрызском муниципальном районе

- 422230, г.Агрыз, ул.К.Маркса,8
- Начальник: Еремина Ольга Николаевна
- тел. (8-85551) 2-10-86, ф., 2-26-39
- Sergey.Valiullin@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Азнакаевском муниципальном районе

- 423300, г.Азнакаево, ул.Булгар,9
- Начальник: Камалов Фандус Мухаметфатихович
- тел. (8-85592) 7-25-10, ф., 7-14-25
- Regina.Hismatullina@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Аксубаевском муниципальном районе

- 423060, п.г.т. Аксубаево, ул.Ленина,8
- Начальник: Валиуллин Наиль Салихович
- тел. (8-84344) 2-71-68, ф., 2-82-75
- Olga.Sandimirova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Актанышском муниципальном районе

- 423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная,45
- Начальник: Мирзашарипова Ойгуль Миннефаритовна
- тел. (8-5552) 3-11-46, ф., 3-20-54
- Radifa.Nurtdinova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Алексеевском муниципальном районе

- 422900, п.г.т. Алексеевское, ул.Казакова,8
- Начальник: Хамзина Елена Александровна
- тел. (8-84341) 2-41-40, ф., 2-46-46
- Oksana.Sadovnikova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Алькеевском муниципальном районе

- 422870, с.Базарные Матаки, ул. Ленина, 9
- Начальник: Ибятова Альмира Насиховна
- тел. (8-84346) 2-31-32, ф., 2-17-11
- Gulfiya.Samatova@tatar.ru

Управление социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Альметьевском муниципальном районе

- 423452, г.Альметьевск, ул.К. Цеткин ,54а
- Начальник: Гиматдинова Кадрия Аслахутдиновна
- тел. (8-8553) 43-82-15, ф., 32-45-50
- Usz.Almet@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Апастовском муниципальном районе

- 422350, п.г.т. Апастово, ул.Шоссейная,5
- Начальник: Гайнуллина Зульфия Фатыховна
- тел. (8-84376) 2-10-81, ф., 2-10-80
- Gulnar.Zinnatullina@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Арском муниципальном районе

- 422000, п.г.т. Арск, ул.Банковская,6в

- Начальник: Аглиев Ильдус Куттдусович
- тел. (8-84366) 3-13-53, ф., 3-13-33
- Usz.Arsk@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Атнинском муниципальном районе

- 422750, с.Б.Атня, ул.К.Маркса,29
- Начальник: Галиева Амина Абдулахатовна
- тел. (8-84369) 2-10-84, ф., 2-16-57
- Imira.Shakirova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Бавлинском муниципальном районе

- 423930, г.Бавлы, пл.Победы,4
- Аджалова Светлана Миясаровна
- тел. (8-85569) 5-10-50, ф., 5-66-81
- usz.bavly@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Балтасинском муниципальном районе

- 422250, п.г.т. Балтаси, ул.Х.Такташа,3а
- Начальник: Гатиятуллина Алсу Фаризовна
- тел. (8-84368) 2-44-78, ф., 2-40-60
- Raushaniya.Nurgaliev@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Бугульминском муниципальном районе

- 423230, г.Бугульма, ул.Советская,56
- Начальник: Ахметова Ильмира Рафиковна
- тел. (8-85594) 3-05-21, ф., 3-82-64
- Aleksandr.Barmakov@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Буинском муниципальном районе

- 422430, г.Буинск, ул.Ленина,52
- Начальник: Камалова Ляйля Растямовна
- тел. (8-84374) 3-32-10, ф., 3-55-29
- Usz.Buinsk@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Верхнеуслонском муниципальном районе

- 422570, с.Верхний Услон, ул.Медгородок,1
- Начальник: Васильева Танзиля Нургаязовна
- тел. (8-84379) 2-17-57, ф., 2-13-01
- Liliya.Garifullina@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Высокогорском муниципальном районе

- 422700, ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная , 1а
- Начальник: Гайнутдинова Рания Хадиевна
- тел. (8-84365) 2-32-43, ф., 2-32-50
- Guzel.Minaeva@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Дрожжановском муниципальном районе

- 422470, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная,15
- Начальник: Халилова Антонина Александровна
- тел. (8-84375) 2-38-07, ф., 2-31-52
- Drozh.Usz@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Елабужском муниципальном районе

- 423600, г.Елабуга, ул.Спасская,5
- Начальник: Прохорова Светлана Викторовна
- тел. (8-85557) 4-11-55, ф., 4-27-82

- Nadezhda.Shaveleva@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Заинском муниципальном районе

- 423520, г.Заинск, ул.Крупской,6
- Начальник: Хузина Эльмира Габдулхаковна
- тел. (8-85558) 7-10-64, ф., 7-09-76
- Gulnara.Minaeva@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе

- 422540, г.Зеленодольск, ул.Ленина,25
- Начальник: Нуриева Гюзелия Наилевна
- тел. (8-84371) 5-58-80, ф., 5-62-14
- Usz.Zeldol@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Кайбицком муниципальном районе

- 422330,с.Б.Кайбицы, Солнечный бульвар,7
- Начальник: Камалиева Чулпан Галимулловна
- Часы работы: Понедельник – Пятница:с 8.00 ч. по 17.00 ч.Обеденный перерыв: с 12.00 ч. по 13.00 ч.
- тел. (8-84370) 2-14-07, ф., 2-11-13
- Rinat.Gilfanov@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Камско-Устьинском муниципальном районе

- 422820, п.г.т Камское Устье, ул.К.Маркса, 2
- Начальник: Сафина Гульназ Хамисовна
- тел. (8-84377) 2-15-57, ф., 2-12-45
- Usz.K-uste@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Кукморском муниципальном районе

- 422110, п.г.т.Кукмор, ул.Ворошилова,44
- Начальник: Замалиева Светлана Валентиновна
- тел. (8-84364) 2-84-76, ф., 2-64-65
- Nurfiya.Gafurova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Лаишевском муниципальном районе

- 422610, г. Лаишево, ул.Первомайского,35
- Начальник: Бурганова Татьяна Петровна
- тел. (8-84378) 2-29-39, ф., 2-26-07
- Tanzilya.Tavrizova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Лениногорском муниципальном районе

- 423250, г.Лениногорск, ул.Горького,21
- Начальник: Саримова Миляуша Салимовна
- тел. (8-85595) 5-07-51, ф., 6-02-26
- Usz.Leninogorsk

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Мамадышском муниципальном районе

- 422190, г.Мамадыш, ул.Советская,10
- Начальник: Муллахметова Миннегуль Мирсаетовна
- тел. (8-85563) 3-19-69, ф., 3-10-43
- Minnegul.Mullahmetov@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Менделеевском муниципальном районе

- 423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова,7а
- Начальник: Салаватуллина Альфия Карамутдиновна
- тел. (8-85549) 2-04-53, ф., 2-23-00

- Yuriy.Gerega @tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Мензелинском муниципальном районе

- 423700, г.Мензелинск, ул.Ленина,80
- Начальник: Мясникова Татьяна Александровна
- тел. (8-85555) 3-26-59, ф., 3-19-77
- Yuliya.Yapparova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Муслимовском муниципальном районе

- 423970, с.Муслимово, ул.Пушкина,47
- Начальник: Бухарин Валерий Анатольевич
- тел. (8-85556) 2-47-50, ф., 2-57-37
- Roza.Mirgalauova @tatar.ru

Управление социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Нижнекамском муниципальном районе

- 423570, г.Нижнекамск, пр.Мира,60
- Начальник: Ямалеева Голсирин Мияссаровна
- тел. (8-8555) 45-43-86, ф., 45-43-89
- Usz.Nizhnekamck@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Новошешминском муниципальном районе

- 423190, с.Новошешминск, ул.Советская,80
- Начальник: Гайфутдинова Альфира Хабибулловна
- тел. (8-84348) 2-20-30, ф., 2-22-98
- Svetlana.Kireeva@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Нурлатском муниципальном районе

- 423040, г.Нурлат, ул.Школьная ,8
- И.о. начальника: Романова Рамзия Рашитовна
- тел. (8-84345) 2-06-62, ф., 2-06-55
- Ramziya.Romanova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе

- 422770, с.Пестрецы, ул.Советская,18
- Начальник: Файзуллина Эльгиза Магомедовна
- тел. (8-84367) 3-06-68, ф., 3-06-72
- Filyus.Husainov@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Рыбно-Слободском муниципальном районе

- 422650, п.г.т. Р.-Слобода, ул.Заводская,7
- Начальник: Вафина Айгуль Камилевна
- тел. (8-84361) 2-11-57, ф., 2-39-62
- Nuriya.Shakirova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Сабинском муниципальном районе

- 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул.Тукая,87
- Начальник: Хузин Марсель Магфурович
- тел. (8-84362) 2-34-37, ф., 2-41-55
- Ijusa.Safarova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Сармановском муниципальном районе

- 423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева,31а
- Начальник: Хузина Гульнара Ильясовна
- тел. (8-85559) 2-45-72, ф., 2-49-87
- Lenar.Valiev@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики

Татарстан в Спасском муниципальном районе

- 422840, г.Болгар, ул.Хирурга Шеронова,13
- Начальник: Гибадуллина Светлана Викторовна
- тел. (8-84347) 3-00-00, ф., 3-08-81
- kubrat@mail.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики**Татарстан в Тетюшском муниципальном районе**

- 422370, г.Тетюши, ул.Ленина,114
- Начальник: Илларионова Ольга Михайловна
- тел. (8-84373) 2-62-09, 2-62-33, ф., 2-62-39
- Usz.Tetyushi@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики**Татарстан в Тукаевском муниципальном районе**

- 423807, г.Набережные Челны, пр.М.Джалиля,46
- Начальник: Шафикова Гульнара Ауезхановна
- тел. (8-8552) 71-32-00, ф., 70-13-41
- sz_tuk@rambler.ru

Управление социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты**Республики Татарстан в муниципальном образовании город Набережные Челны**

- 423805, г.Набережные Челны, пр.Х.Туфана,23
- Начальник: Каширина Галина Михайловна
- тел. (8-8552) 34-48-48, ф., 58-59-96
- Usz.Chelny@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики**Татарстан в Тюлячинском муниципальном районе**

- 422080, с.Тюлячи, ул.Б.Нагорная,5
- Начальник: Галимова Фарида Мавлетхановна
- тел. (8-84360) 2-17-39, ф., 2-13-41
- Usz.Tulachi@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики**Татарстан в Черемшанском муниципальном районе**

- 423100, с.Черемшан, ул.Гагарина,7
- Начальник: Ахмадуллина Рушания Султановна
- тел. (8-84396) 2-57-05, ф., 2-50-94
- Alsu.Ishakova@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики**Татарстан в Чистопольском муниципальном районе**

- 422980, г.Чистополь, ул.Урицкого,45
- Начальник: Каюмова Гузель Рафиковна
- Часы работы: Понедельник – Пятница: с 8.00 ч. по 17.00 ч. Обеденный перерыв: с 12.00 ч. по 13.00 ч.
- тел. (8-84342) 5-12-06, ф., 5-11-50
- Usz.Chistopol@tatar.ru

Отдел социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики**Татарстан в Ютазинском муниципальном районе**

- 423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина,105/1
- Начальник: Волкова Джанна Тагировна
- тел. (8-85593) 2-60-41, ф., 2-82-91, 2-84-41
- Usz.Utazy@tatar.ru

Отделы Социальной защиты в город Казань**Отдел социальной защиты Авиастроительного района**

- 420036 г.Казань, ул.Тимирязева, 8
- Начальник: Гришанова Наталья Ивановна
- тел. 571-58-00
- Usz.Avia@tatar.ru

Отдел социальной защиты Вахитовского района

- 420043 г.Казань, ул.Вишневого, 10
- Начальник: Агеева Гузель Шамильевна
- тел. 238-10-55
- Usz.Vahit@tatar.ru

Отдел социальной защиты Кировского района

- 420102 г.Казань, ул.Г.Баруди, 5
- Начальник: Загустина Татьяна Васильевна
- тел. 554-47-80
- Usz.Kirov@tatar.ru

Отдел социальной защиты Московского района

- 420095 г.Казань, ул.Блюхера, 81А
- Начальник: Комиссарова Людмила Викторовна
- тел. 564-81-62
- Usz.Moskov@tatar.ru

Отдел социальной защиты Ново-Савиновского района

- 420044 г.Казань, проспект Ямашева, 37
- И.о. начальника: Никитина Луиза Ринатовна
- тел. 523-75-82
- Usz.Novosavin@tatar.ru

Отдел социальной защиты Приволжского района

- 420059 г.Казань, ул.Р.Зорге, 39
- Начальник: Мухаметшина Галия Рашидовна
- тел. 224-04-20
- Osz.Priv@tatar.ru

Отдел социальной защиты Советского района

- 420073 г.Казань, ул.А.Кутуя, 33
- Начальник: Васильева Венера Олеговна
- тел. 273-18-06
- Msz.SovOR@tatar.ru

Государственное казенное учреждение

«Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

420044, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Волгоградская, д. 47.

Телефон: 523-90-40

Факс: 556-64-18

e-mail: kzn.rcmp@tatar.ru

**Отделение № 1 Республиканского центра материальной помощи городского округа
Набережные Челны**

423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6

Заведующий: Крошечкина Елена Владимировна

8(8552)38-37-30

chl.1@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(8552)47-46-53, 38-02-08

**Отделение № 2 Республиканского центра материальной помощи городского округа
Набережные Челны**

423850, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул.Гидростроителей, д. 14.

Заведующий: Дусманова Елена Вячеславовна

8(8552)70-43-09

chl.2@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(8552)71-42-02, 70-23-43, 71-80-00

Отделение № 2 Республиканского центра материальной помощи Агрызского муниципального района.

422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11а

Заведующий: Зайнутдинова Эльвира Маратовна

8(8551)2-10-66

agr.2@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85551)2-42-33 город, 2-28-32 район

Отделение № 3 Республиканского центра материальной помощи Азнакаевского муниципального района

423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2.

Заведующий: Ахметова Ландыш Альфредовна

8(85592)7-25-88

azn.3@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85592)7-25-93, 7-13-99, 7-10-87

Отделение № 4 Республиканского центра материальной помощи Аксубаевского муниципального района

423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2.

Заведующий: Кандалина Татьяна Валентиновна

8(84344)2-92-73

aks.4@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84344)2-92-76, 2-92-75

Отделение № 5 Республиканского центра материальной помощи Актанышского муниципального района

423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45

Заведующий: Тимирова Алсу Фаритовна

8(85552)3-16-01

akt.5@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85552)3-22-97, 3-16-01

Отделение № 6 Республиканского центра материальной помощи Алексеевского муниципального района

422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8.

Заведующий: Махлатова Елена Анатольевна

8(84341)2-37-73

ale.6@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84341)2-32-75, 2-37-73

Отделение № 7 Республиканского центра материальной помощи Алькеевского муниципального района

422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9

Заведующий: Дормидонтова Лилия Кабировна

8(84346)2-08-94

alk.7@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84346)2-08-94

Отделение № 8 Республиканского центра материальной помощи Альметьевского муниципального района

423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54а.

Заведующий: Миннигулова Луиза Шафагатовна

8(8553)43-82-52

alm.8@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(8553)32-45-47, 43-84-31, 32-45-51, 32-45-48, 43-81-96

Отделение № 9 Республиканского центра материальной помощи Апастовского муниципального района

422350, Республика Татарстан, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5

Заведующий: Гарифуллина Алия Магзулловна

8(84376)2-10-98

apa.9@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84376)2-10-98

Отделение № 10 Республиканского центра материальной помощи Арского муниципального района

422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в.

Заведующий: Залялиева Лилия Табрисовна

8(84366)3-13-30

ars.10@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84366)3-13-30

Отделение № 11 Республиканского центра материальной помощи Атинского муниципального района

422750, Республика Татарстан, с. Большое Атня, ул. Октябрьская, д. 9.

Заведующий: Насыбуллина Гульнара Раифовна

8(84369)2-16-55

atn.11@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84369)2-16-55

Отделение № 12 Республиканского центра материальной помощи Бавлинского муниципального района

423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4

Заведующий: Мугтасимова Лейсан Рфафилевна

8(85569)5-40-40

bav.12@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85569)5-40-40, 5-64-42, 5-67-22

Отделение № 13 Республиканского центра материальной помощи Балтасинского муниципального района

422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а

Заведующий: Галимова Фатима Шамилевна

8(84368)2-41-93

bal.13@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84368)2-57-94

Отделение № 14 Республиканского центра материальной помощи Бугульминского муниципального района

423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д.1

Заведующий: Гришанина Ирина Васильевна

8(85594)5-02-95

bug.14@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85594)5-02-77, 5-02-50, 5-00-56

Отделение № 15 Республиканского центра материальной помощи Буинского муниципального района

422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52

Заведующий: Дроздова Юлия Александровна

8(84374)3-28-09

bui.15@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84374)3-16-89

Филиал № 16 Республиканского центра материальной помощи Верхнеуслонского муниципального района

422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Мед городок

Заведующий: Джабраилова Бажи Набиевна

8(84379)2-13-01

usl.16@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84379)2-13-01

Отделение № 17 Республиканского центра материальной помощи Высокогорского муниципального района

422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а

Заведующий: Валиахметова Фильсина Шамилевна

8(84365)2-32-51

gor.17@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84365)2-32-53

Отделение № 18 Республиканского центра материальной помощи Дрожжановского муниципального района

422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15

Заведующий: Хисамова Ольга Анатольевна

8(84375)2-23-54

dro.18@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84375)2-25-80

Отделение №19 Республиканского центра материальной помощи Елабужского муниципального района

423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д.

423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д.12

Заведующий: Саркарова Лилия Фазаиновна

8(85557)7-06-67

ela.19@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85557)7-54-53

Отделение № 20 Республиканского центра материальной помощи Заинского муниципального района

423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10

Заведующий: Алчина Анна Григорьевна

8(85558)3-57-19

zai.20@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85558)3-57-19

Отделение № 21 Республиканского центра материальной помощи Зеленодольского муниципального района

420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в

Заведующий: Корнишина Анжелика Юрьевна

8(84371)5-78-48, 5-80-01

zel.21@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84371)5-80-01

Отделение № 22 Республиканского центра материальной помощи Кайбицкого муниципального района

422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар д. 7

Заведующий: Нигматуллина Исламия Сабахтиновна

8(84370)2-11-13

kai.22@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84370)2-11-13

Отделение № 23 Республиканского центра материальной помощи Камско-Устьинского муниципального района

422820, Республика Татарстан, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2

Заведующий: Гизутдинова Лилия Мансуровна

8(84377)2-16-84

kam.23@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84377)2-16-84

Отделение № 24 Республиканского центра материальной помощи Кукморского муниципального района

422110, Республика Татарстан, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44

И.о. заведующего: Галявиева Гульфия Мукминовна

8(84364)2-76-11

kuk.24@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84364)2-61-09, 2-83-94

Отделение № 25 Республиканского центра материальной помощи Лаишевского муниципального района

422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35

Заведующий: Прянишникова Елена Михайловна

8(84378)2-54-48

lai.25@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84378)2-55-82, 2-54-48

Отделение № 26 Республиканского центра материальной помощи Лениногорского муниципального района

423250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21

Заведующий: Туишева Эльвира Ринатовна

8(85595)5-47-94

len.26@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85595)5-47-94, 5-08-05, 5-55-71, 5-05-40, 6-10-45

Отделение № 27 Республиканского центра материальной помощи Мамадышского муниципального района

422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10

Заведующий: Губайдуллина Фаягуль Вазиховна

8(85563)3-12-15

mam.27@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85563)3-29-82

Отделение № 28 Республиканского центра материальной помощи Менделеевского муниципального района

423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а

Заведующий: Булычова Гульназ Ринатовна

8(85549)2-51-99

mnd.28@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85549)2-19-72, 2-02-27

Отделение № 29 Республиканского центра материальной помощи Мензелинского муниципального района

423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80

Заведующий: Кияткина Любовь Павловна.

8(85555)3-33-28, 3-10-50

mnz.29@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85555)3-33-28, 3-10-50, 3-18-22

Отделение № 30 Республиканского центра материальной помощи Муслимовского муниципального района

423970, Республика Татарстан, с. Муслимово, ул. Пушкина, д. 47

Заведующий: Мингалимова Нурсиба Габбасовна

8(85556)2-51-68

mus.30@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85556)2-38-34

Отделение № 31 Республиканского центра материальной помощи Нижнекамского муниципального района

423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60

Заведующий: Слободчикова Людмила Ивановна

8(8555)45-44-90

niz.31@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(8555)45-44-92

Отделение № 32 Республиканского центра материальной помощи Новошешминского муниципального района

423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80

Заведующий: Сорокина Людмила Александровна

8(84348)2-22-98

pov.32@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84348)2-20-30

Отделение № 33 Республиканского центра материальной помощи Нурлатского муниципального района

423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Школьная д. 8

Заведующий: Сараева Альфия Рашидовна

8(84345)2-06-56

nur.33@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84345)2-06-56, 2-06-77, 2-06-56

Отделение № 34 Республиканского центра материальной помощи Пестречинского муниципального района

422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20

Заведующий: Вигунова Наталья Евгеньевна

8(84367)3-06-69

pes.34@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84367)3-00-15, 3-06-69

Отделение № 35 Республиканского центра материальной помощи Рыбно-Слободского муниципального района

442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6а

Заведующий: Гиззатова Василя Габдульбаровна

8(84361)2-11-56

ryb.35@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84361)2-11-56

Отделение № 36 Республиканского центра материальной помощи Сабинского муниципального района

422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87

Заведующий: Галиева Фирдаус Габделкавиевна

8(84362)2-51-31

sab.36@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84362)2-51-31, 2-48-34, 2-49-21

Отделение № 37 Республиканского центра материальной помощи Сармановского муниципального района

423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36

Заведующий: Султанова Айгуль Флеровна

8(85559)2-57-32

sar.37@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85559)2-57-32, 2-44-05

Отделение № 38 Республиканского центра материальной помощи Спасского муниципального района

422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21

Заведующий: Еремина Ольга Николаевна

8(84347)3-97-43

sra.38@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84347)3-97-43

Отделение № 39 Республиканского центра материальной помощи Тетюшского муниципального района

422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114

Заведующий: Кутяшова Елена Анатольевна

8(84373)2-62-33

tet.39@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84373)2-62-33, 2-62-39

Отделение № 40 Республиканского центра материальной помощи Тукаевского муниципального района

423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1

Заведующий: Плотникова Регина Фахрулловна

8(8552)71-32-00

tuk.40@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(8552)71-32-00

Отделение № 41 Республиканского центра материальной помощи Тюлячинского муниципального района

422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5

Заведующий: Нигматзянов Фарит Васильевич

8(84360)2-11-37

tul.41@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84360)2-17-39

Отделение № 42 Республиканского центра материальной помощи Черемшанского муниципального района

423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26

Заведующий: Рафикова Ландыш Габдрахманова

8(84396)2-50-94

chr.42@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84396)2-26-34

Отделение № 43 Республиканского центра материальной помощи Чистопольского муниципального района

422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45

Заведующий: Гришанова Оксана Анатольевна

8(84342)5-21-60

chs.43@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(84342)5-55-73, 5-33-98

Отделение № 44 Республиканского центра материальной помощи Ютазинского муниципального района

423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1

Заведующий: Ханнанова Илмира Илгимановна

8(85593)2-87-57

uta.44@tatar.ru

Телефон горячей линии: 8(85593)2-79-26

Адреса отделений Республиканского центра материальной помощи в городе Казани

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Авиастроительному району г. Казань

420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8

Заведующий: Хашимова Зиля Хафизулловна

571-63-71

avi.k@tatar.ru">

Телефон горячей линии: (843)571-63-71, 570-79-00

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Вахитовскому району г. Казань

420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневского, д.10

Заведующий: Дмитриева Светлана Александровна

238-10-55

vah.k@tatar.ru

Телефон горячей линии: (843)238-23-29, 238-10-54

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Кировскому району г. Казань

420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5

420078, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Ильича, д.21/8

Заведующий: Хуснутдинова Лилия Харисовна

5555-180

kir.k@tatar.ru

Телефон горячей линии: (843)554-64-69

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Московскому району г. Казань

420095, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81

Заведующий: Гайсина Зульфия Талгатовна

554-777-1

mos.k@tatar.ru

Телефон горячей линии: (843)564-81-58

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Ново-Савиновскому району г. Казань

420124, Республика Татарстан, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37

Заведующий: Сиразеева Лиана Тальгатовна.
523-75-81
sav.k@tatar.ru
Телефон горячей линии: (843)523-56-08

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Приволжскому району г. Казань
420110, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39
Заведующий: Зарипова Ирина Михайловна
224-04-20
ri.k@tatar.ru
Телефон горячей линии: (843)224-04-20

Отделение Республиканского центра материальной помощи по Советскому району г. Казань
420073, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д.33.
Заведующий: Сергина Юлия Викторовна
272-22-95
sov.k@tatar.ru
Телефон горячей линии: (843)272-51-79

420075, Республика Татарстан, г. Казань, п.Дербышки, ул.Советская, д.23.
230-28-63
der.k@tatar.ru
Телефон горячей линии: (843)239-63-83

420100, Республика Татарстан, г. Казань, ул.Галии Кайбицкой, д.3
262-22-47
azi.k@tatar.ru
Телефон горячей линии: (843)263-90-60

**ГКУСО «Республиканский информационно-методический центр
в сфере социального обслуживания»**

Адрес: 420049, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Пр. Ямашева, д.37 420111, Республика Татарстан,
г. Казань, ул. К.Маркса, д.12
Телефон: (8-843) 236-45-56, 523-69-58, 523-72-28
E-Mail: rcsppn@mail.ru

ГБУ «Республиканский центр социальной реабилитации слепых и слабовидящих»
Директор: Алексеев Владимир Михайлович
Адрес: 420095, г. Казань, ул. Серова, д. 7
Тел.: (8-843) 560-65-48, 554-61-45

Центры занятости населения

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. КАЗАНИ"
Адрес: 420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81, корп. А
Телефон:

| | | | | |
|-----------------------|---------|-------------------------------|---------|-----------|
| Директор | | Хайруллин Марат Муллаханович | (8-843) | 562-48-33 |
| Приемная | | Бормотова Людмила Юрьевна | (8-843) | 562-48-33 |
| | (8-843) | 562-34-03 | | (факс) |
| Заместитель директора | | Миронцева Людмила Анатольевна | (8-843) | 562-48-25 |
| Заместитель директора | | Хуснутдинов Ринат Исмагилович | (8-843) | 562-48-12 |
| Заместитель директора | | Василенко Андрей Васильевич | (8-843) | 562-48-30 |
| Главный бухгалтер | | Ахтямов Саид Мухаммед-Яхиевич | (8-843) | 562-34-00 |

Е-mail: czn.g-kazan.@tatar.ru

Сайт: www.kazantrud.ru

ФИЛИАЛ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПО СОВЕТСКОМУ РАЙОНУ Г. КАЗАНИ

Адрес: 420029, г. Казань, Журналистов, д.13а

Телефон:

| | | | | |
|-----------------------------------|---------|---------------------------------|---------|-----------|
| Заведующий филиалом | | Никифорова Ирина Вячеславовна | (8-843) | 273-85-03 |
| | (8-843) | 273-85-03 | | (факс) |
| Отдел организации трудоустройства | | Хайруллина Инна Сергеевна | (8-843) | 279-48-06 |
| Отдел специальных программ | | Муллагалиева Светлана Сергеевна | (8-843) | 273-90-76 |

Е-mail: CZN.Sovetskiy@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ "

Адрес: 420085 г. Казань ул. 1-я Муромская, 33а

Телефон: (8-843) 537-86-00

Факс: (8-843) 537-86-00

Директор: Валеева Резеда Вилориковна

Е-mail: Czn.Avia@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВАХИТОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ "

Адрес: 420059, г. Казань, ул. Павлюхина, д. 102

Телефон: (8-843) 277-51-59

Факс: (8-843) 277-51-21

Руководитель: Тимершин Рафик Хасанович

Е-mail: czn.vah@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ "

Адрес: 420032, г. Казань, ул.Слободская, д.23

Телефон: (8-843) 554-77-36

Факс: (8-843) 554-77-36

И.о. руководителя: Авхадеева Резеда Матыгулловна

Е-mail: czn.kirovskiy@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ "

Адрес: 420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46

Телефон: (8-843) 564-58-72

Факс: (8-843) 564-58-78

Руководитель: Стегунова Нина Юрьевна

Е-mail: CZN.Moskovski@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ "

Адрес: 420044, г. Казань, ул. Ибрагимова, д. 41

Телефон: (8-843) 560-88-98

Факс: (8-843) 560-88-98

Руководитель: Фаизов Фарит Хабибуллович

Е-mail: Czn.Novosavin@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ "

Адрес: 420102, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7

Телефон: (8-843)224-86-63

Факс: (8-843) 224-86-83

Директор: Хафизов Ленар Рашитович

Е-mail: CZN.Privol@tatar.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. АЗНАКАЕВО

Адрес: 423330 г.Азнакаево, ул. Строителей, д. 10

Телефон: (8-85592) 7-57-90

Факс: (8-85592) 7-57-90

Е-mail: czn.aznakaevo@tatar.ru

Сайт: www.aznakaevotrud.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. АЛЬМЕТЬЕВСК

Адрес: 423450, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а

Телефон: (8-8553) 32-34-90

Факс: (8-8553) 32-34-99

Е-mail: Matveeva.Dilyara@tatar.ru

Сайт: www.almatrud.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. БАВЛЫ

Адрес: 423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56

Телефон: (8-85569) 5-62-29

Факс: (8-85569) 5-62-29

Е-mail: Rima.Sultanova@tatar.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. БУГУЛЬМА

Адрес: 423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15

Телефон: (8-85594) 4-17-60

Факс: (8-85594) 4-48-53

Е-mail: Aleksey.Penkov@tatar.ru

Сайт: www.bugulmatrud.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. БУИНСК

Адрес: 422430, г. Буинск, ул. Р. Люксембург, д. 157/1

Телефон: (8-84374) 3-35-89

Факс: (8-84374) 3-13-73

Е-mail: Rasim.Abitov@tatar.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. ЕЛАБУГА

Адрес: 423600, г. Елабуга, ул. Большая Покровская, д. 33

Телефон: (8-85557) 7-58-58

Факс: (8-85557) 7-58-58

Е-mail: Svetlana.Balobanova@tatar.ru

Сайт: www.ALABUGTRUD.RU

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. ЗАЙНСК

Адрес: 423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39

Телефон: (8-85558) 7-15-43

Факс: (8-85558) 7-14-61

Е-mail: Valentina.Karpakova@tatar.ru

Сайт: www.ZAYNSKTRUD.RU

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. ЗЕЛЕНОДОЛЬСК

Адрес: 422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1

Телефон: (8-84371) 5-64-90

Факс: (8-84371) 5-64-90

Е-mail: Irina.Nikiforova@tatar.ru

Сайт: www.zelenodoltrud.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. ЛЕНИНОГОРСК

Адрес: 423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51

Телефон: (8-85595) 5-59-70

Факс: (8-85595) 5-10-40

Е-mail: Irina.Nosova@tatar.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

Адрес: 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д.47

Телефон: (8-8552) 52-42-68

Факс: (8-8552) 52-65-06

Е-mail: Chelny.CZN@tatar.ru

Сайт: www.challytrud.ru

**ФИЛИАЛ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ ПО
ТУКАЕВСКОМУ РАЙОНУ**

Адрес: 423800 г.Наб.Челны, Новый город, пр.Сююмбике, д.47(43/20)

Телефон:(8-8552) 52-42-68, 52-97-06

Е-mail: Chelny.CZN@tatar.ru

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. НИЖНЕКАМСК

Адрес: 423570, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 6а

Телефон: (8-8555) 42-40-79

Факс: (8-8555) 42-40-79

Е-mail: Czn.Nk@tatar.ru

Сайт: www.NIGKAMSKTRUD.RU

КАМСКО-ПОЛЯНСКИЙ ОТДЕЛ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. НИЖНЕКАМСК

Адрес: 423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 1/01

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. НУРЛАТ

Адрес: 423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева, д. 19

Телефон: (8-84345) 2-46-32

Факс: (8-84345) 2-46-30

Е-mail: Czn.Nurlat@tatar.ru

Сайт: <http://nur.tatartrud.ru>

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г. ЧИСТОПОЛЬ

Адрес: 422980, г. Чистополь, пр. К. Маркса, д. 35

Телефон: (8-84342) 5-13-34

Факс: (8-84342) 5-26-93

Е-mail: Oksana.Danilova@tatar.ru

Сайт: www.CHISTAYTRUD.RU

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|------------------|----------------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АКСУБАЕВСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 423060, | п.г.т. | Аксубаево, | ул. Романова, | д. 6 |
| • | | Телефон: | (8-84344) | | 2-74-61 |
| • | Е-mail: Tamara.Pimenova@tatar.ru | | | | |

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|------------------|---------------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АКТАНЬШСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 423740, | с. | Актаньш, | ул. Ленина, | д. 8 |
| • | | Телефон: | (8-85552) | | 3-09-83 |
| • | Е-mail: Hamidullin.Amiryan@tatar.ru | | | | |

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|------------------|----------------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АЛЕКСЕЕВСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 422900, | р.п. | Алексеевское, | ул. Ленина, | д. 87 |
| • | | Телефон: | (8-84341) | | 2-59-00 |
| • | Е-mail: Nina.Timonina@tatar.ru | | | | |

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АЛЬКЕЕВСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 422870, | Алькеевский р-н, | с. Базарные Матаки, | ул. Советская, | д. 8 |
| • | Телефон: | (8-84346) | 2-15-21 | Факс: (8-84346) | 2-15-89 |
| • | Е-mail: Aleksey.Shuvalov@tatar.ru | | | | |

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|------------------|---------------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АПАСТОВСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 422350, | п.г.т. | Апастово, | ул. Шоссейная, | д.5 |
| • | | Телефон: | (8-84376) | | 2-12-15 |
| • | Е-mail: Ildar.Nasybullin@tatar.ru | | | | |

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|------------------|-----------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АРСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 422000, | п.г.т. | Арск, | ул. Банковская, | д. 6В |
| • | | Телефон: | (8-84366) | | 3-29-33 |
| • | Е-mail: Gyuzel.Sabirova@tatar.ru | | | | |

- | | | | | | |
|------------|--|------------------|------------------|-------------------|----------------|
| ГКУ | "ЦЕНТР | ЗАНЯТОСТИ | НАСЕЛЕНИЯ | АТНИНСКОГО | РАЙОНА" |
| • Адрес: | 422750, | с. | Б.Атня, | ул. Советская, | д. 63 |
| • | | Телефон: | (8-84369) | | 2-16-50 |
| • | Е-mail: Guzel.Gaynutdinova@tatar.ru | | | | |

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БАЛТАСИНСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16
 • Телефон: (8-84368) 2-52-34
 • E-mail: Garaev.Farid@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1
 • Телефон: (8-84379) 2-24-28
 • E-mail: Milyamil.Sagdeev@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЫСОКОГОРСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422701, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7
 • Телефон: (8-84365) 3-16-18
 • E-mail: czn.Vgora@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422470, с. Ст.Дрожжаное, ул. Колхозная, д. 5
 • Телефон: (8-84375) 2-24-51
 • E-mail: Czn.Drozhhanoev@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КАЙБИЦКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422330, с. Б.Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7
 • Телефон: (8-84370) 2-10-06
 • E-mail: Kamaleeva.Elvira@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУКМОРСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422110, пос. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 2
 • Телефон: (8-84364) 2-67-54
 • E-mail: Zubayda.Mubarakshina@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛАИШЕВСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422610, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16
 • Телефон: (8-84378) 2-61-02 Факс: (8-84378) 2-60-38
 • E-mail: Tatyana.Puchkova@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 422190, г. Мамадыш, ул. К. Маркса, д. 14
 • Телефон: (8-85563) 3-35-57, Факс: (8-85563) 3-25-00
 • E-mail: Czn.Mamadysh@tatar.ru

ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МЕНДЕЛЕЕВСКОГО РАЙОНА"
 • Адрес: 423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19
 • Телефон: (8-85549) 2-02-02 Факс: (8-85549) 2-07-86
 • E-mail: Ljudmila.Shakirova@tatar.ru

ФИЛИАЛ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МЕНДЕЛЕЕВСКОГО РАЙОНА ПО АГРЫЗСКОМУ РАЙОНУ
 • Адрес: 422230, г. Агрыз, ул. Саетова, д. 8а
 • Телефон: (8-85551) 2-31-73, 2-29-84
 • E-mail: czn@agrge.gov.tatarstan.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МЕНЗЕЛИНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д.78
 - Телефон: (8-85555) 3-23-80 Факс: (8-85555) 3-13-81
 - E-mail: Nadezhda.Garipova@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУСЛЮМОВСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 423970, с. Муслюмово, ул. Молодежная, д.15
 - Телефон: (8-85556) 2-49-50
 - E-mail: Aygul.Ganieva@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80
 - Телефон: (8-84348) 2-30-42
 - E-mail: Rezeda.Husnullina@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПЕСТРЕЧИНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34
 - Телефон: (8-84367) 3-04-84 Факс: (8-84367) 2-04-87
 - E-mail: Natalya.Larina@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЫБНОСЛОБОДСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48
 - Телефон: (8-84361) 2-21-81
 - E-mail: Rasimya.Garifullina@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87
 - Телефон: (8-84362) 2-44-11 Факс: (8-84362) 2-38-43
 - E-mail: Foat.Habibullin@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 423350, с. Сарманово, ул. М. Джалиля, д. 63
 - Телефон: (8-85559) 2-42-62 Факс: (8-85559) 2-52-12
 - E-mail: Zulfiya.Safina@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СПАССКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 422840, Спасский район, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21
 - Телефон: (8-84347) 3-07-72 Факс: (8-84347) 3-00-64
 - E-mail: Vera.Goryachkina@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЕТЮШСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 422370, г. Тетюши, пл. Свободы, д. 45
 - Телефон: (8-84373) 2-63-29
 - E-mail: Olga.Lyapchenkova@tatar.ru

- ФИЛИАЛ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЕТЮШСКОГО РАЙОНА ПО КАМСКО-УСТЬИНСКОМУ РАЙОНУ**
- Адрес: 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2а
 - Телефон: (8-84377) 2-14-67, 2-18-84
 - E-mail: Ilfar.Husnullin@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮЛЯЧИНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73

- Телефон: (8-84360) 2-13-51
- E-mail: Olga.Ahmetova@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕРЕМШАНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5
 - Телефон: (8-84396) 2-54-59
 - E-mail: Anisa.Karmyshova@tatar.ru

- ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЮТАЗИНСКОГО РАЙОНА"**
- Адрес: 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38
 - Телефон: (8-5593) 2-60-16 Факс: (8-85593) 2-60-18
 - E-mail: Zulfira.Haliullina@tatar.ru

Учреждения социального обслуживания населения**Психоневрологические интернаты**

ГАУСО «Елабужский психоневрологический интернат»

Адрес: РТ, 423605, г.Елабуга ул.М.Горького, д.115

Телефон: (8-85557)7-08-04, 7-83-18

Руководитель: Рахматуллин Рашит Нурутдинович

ГАУСО «Зеленодольский психоневрологический интернат»

Адрес: РТ, 422540, г.Зеленодольск, ул.Гайдара, д.15

Телефон: (8-84371) 3-13-35, 3-35-08, 3-71-39

Руководитель: Шишкин Олег Владимирович

ГАУСО «Казанский психоневрологический интернат»

Адрес: РТ, 420075, г.Казань, пос.Дербышки, ул.Прибольничная, д.1

Телефон: (843) 234-15-42, 234-62-33, 234-62-43

Руководитель: Валитов Мурат Равилевич

ГАУСО «Ново-Чурилинский психоневрологический интернат» МТЗ и СЗ РТ

Адрес: РТ, 422026, Арский муниципальный район, д.Новое Чурилино, ул.Ленина, д.34

Телефон: (8-84366) 5-22-43, 5-22-42, 5-21-06

Руководитель: Гарипов Рамил Мансурович

ГАУСО «Чистопольский психоневрологический интернат»

Адрес: РТ, 422980, Чистопольский район, пос.Психинтернат

Телефон: (8-84342) 5-06-15, 5-45-58

Руководитель: Сахапова Светлана Рашидовна

ГАУСО «Камско-Полянский психоневрологический интернат с применением современных медико-социальных технологий реабилитации»

Адрес: РТ, 423564, Нижнекамский район, п.г.т. Камские Поляны, 4/06

Телефон: (8-8555) 33-50-00, 33-50-33

И.о. руководителя: Соколова Анна Николаевна

Дома-интернаты для престарелых и инвалидов

ГАУСО «Азнакаевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 423304, Азнакаевский муниципальный район, п.г.т.Актюбинский, ул.Комарова, д.1

Телефон: (8-85592) 6-06-92

Руководитель: Газизов Газинур Раисович

ГАУСО «Актанышский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 423730, Актанышский муниципальный район, п.Поисево, ул.Шакирова, д.33

Телефон: (8-85552) 5-12-46, 5-12-48

Руководитель: Гапсаламова Разуда Салихзяновна

ГАУСО «Алексеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422914, Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Озерная, д.50

Телефон: (8-84341) 4-02-09, 4-02-33, 4-02-45

Руководитель: Зайцева Елена Валентиновна

ГАУСО «Алькеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422885, Алькеевский район, с. Юхмачи, ул. Школьная, д.13

Телефон: (8-84346) 7-41-95, 7-42-44

Руководитель: Кузнецов Владимир Александрович

ГАУСО «Арский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422000, Арский муниципальный район, г. Арск, ул. Левитана, д.6

Телефон: (8-84366) 3-15-17, 3-15-18

Руководитель: Гилязиев Мулланур Габделнурович

ГАУСО «Бавлинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ

Адрес: РТ, 423924, Бавлинский муниципальный район, с. Крым-Сарай, ул. Советская, д.59г

Телефон: (8-85569) 3-65-54, 3-65-56

Руководитель: Калимуллина Татьяна Валентиновна

ГАУСО «Буинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422430, г. Буинск, ул. Ефремова, д.141

Телефон: (8-84374) 3-15-54, 3-33-79, 3-45-49

Руководитель: Закиров Миннерафик Расыхович

ГАУСО «Верхнеуслонский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422570, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Верхний Услон, Печищенский тракт,

д.3

Телефон: (8-84379) 2-22-05, 2-23-83

Руководитель: Серебрякова Элеонора Яковлевна

ГАУСО «Джалильский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 423368, Сармановский муниципальный район, п. Джалиль, ул. Лесная, д.2

Телефон: (8-85573) 6-36-34, 6-36-35

Руководитель: Салахова Минзельфия Минзаидовна

ГАУСО «Елабужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 423630, г. Елабуга пр. Нефтяников, д.82

Телефон: (8-85557) 7-50-91, 7-50-84

Руководитель: Сафронова Наталья Владимировна

ГБУ «Кайбицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422321, Кайбицкий муниципальный район, с. Федоровское, ул. Пролетарская, д.54

Телефон: (8-84370) 3-42-72

Руководитель: Гилязова Альбина Фиратовна

ГАУСО «Корноуховский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ
Адрес: РТ, 422644, Рыбно-Слободский муниципальный район, с.Корноухово, ул.Совхозная, д.5
Телефон: (8-84361) 2-71-54, 2-71-09
Руководитель: Сатдинова Рамзия Абдрахмановна

ГАУСО «Лениногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 423250, г.Лениногорск, ул.Октябрьская, д.184
Телефон: (8-85595) 6-07-03, 6-07-05
Руководитель: Назмудинов Гаяз Гадилович

ГАУСО «Лесхозский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 422062, Сабинский муниципальный район, п.Лесхоз, ул.Лагерная, д. 6
Телефон: (8-84362) 4-43-36, 4-43-34
Руководитель: Нургалеев Ильгам Хашимович

ГАУСО «Мензелинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 423702, г.Мензелинск, ул.Изыскателей, д.1/27
Телефон: (8-85555) 3-47-21, 3-46-65
Руководитель: Исмагилова Ирина Николаевна

ГАУСО «Муслюмовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 423970, Муслюмовский муниципальный район, с.Муслюмово, ул.Набережная, д.22
Телефон: (8-85556) 2-54-70, 2-34-37
Руководитель: Шакирянова Гульнар Гарифьяновна

ГАУСО «Набережночелнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 423800 РТ, г.Набережные Челны, пр.Казанский, д.10
Телефон: (8-8552) 70-46-89, 70-44-85
Руководитель: Коновалова Вера Юрьевна

ГАУСО «Новошешминский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ
Адрес: РТ, 423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д.69
Телефон: (8-84348) 2-27-03, 2-25-90
Руководитель: Шилова Наталья Васильевна

ГАУСО «Нурлатский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 423040, г.Нурлат, ул.Нурлатская, д.1
Телефон: (8-84345) 2-46-38, 2-46-26, 2-46-25
Руководитель: Савинов Евгений Кузьмич

ГАУСО «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ
Адрес: РТ, 422840, г.Болгар, ул.Хирурга Г.А.Шеронова, д.6
Телефон: (8-84347) 3-02-67, 3-05-33
Руководитель: Костина Алевтина Владимировна

ГАУСО «Тетюшский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: РТ, 422374, Тетюшский муниципальный район, с.Большое Шемякино, ул.Пролетарская, д.32
Телефон: (8-84373) 5-66-30, 2-62-32
Руководитель: Самаркина Людмила Георгиевна

ГАУСО «Тукаевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ
Адрес: 423874, Тукаевский муниципальный район, с.Глянче Тамак, ул.Больничная, д.20
Телефон: (8-8552) 79-71-07, 79-70-66
Руководителя: Муллина Файруза Азгамовна

ГАУСО «Федоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ
Адрес: РТ, 42370, Аксубаевский муниципальный район, п.Федоровский
Телефон: (884344) 4-20-18, 4-20-04
Руководитель: Маланчева Галина Ивановна

ГАУСО «Черемшанский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Адрес: РТ, 423100, Черемшанский муниципальный район, с.Черемшан, ул.Техническая, д.3
Телефон: (8-84396) 2-54-05, 2-26-72
Руководитель: Мотыгуллин Завдат Абулзадитович

ГАУСО «Чистопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Юлдаш» МТЗ и СЗ РТ»
Адрес: РТ, 422980, г.Чистополь, ул.Полющенкова, д.15
Телефон: (8-84342) 4-85-67, 4-86-12
Руководитель: Четырчинская Елена Альбертовна

ГАУСО «Мамадышский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ и СЗ РТ
Адрес: РТ, 422145, Мамадышский муниципальный район, д. Шадчи, ул.Молодежная, д.13
Телефон: (8-85563) 2-52-01, 2-52-99
И.о. руководителя: Мингазова Илюса Габделбаровна

ГАУСО «Верхне-Отарский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
Адрес: РТ, 422053, Сабинский муниципальный район, д.Верхние Отары, ул.Новая, д.1
Телефон: (8-84362) 4-97-29, 4-97-59
Руководитель: Гараев Имаматдин Гараевич

ГАУСО «Дербышкинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
Адрес: РТ, 420096, г.Казань, с.Большие Дербышки, ул.Лесная, д.1
Телефон: (843) 239-51-15, 239-50-19, 239-50-29, 239-50-49
Руководитель: Бахмунов Владимир Александрович

Центры реабилитации инвалидов

ГАУСО «Центр реабилитации инвалидов «Ак-Чишма»
Адрес: РТ, 423301, Азнакаевский муниципальный район, д.Осиновый Гай, ул.Родниковая, д.11
Телефон: (8-85592) 6-05-78, 6-11-68
Руководитель: Галиева Айгуль Эдвардовна

ГАУСО «Центр реабилитации инвалидов «Изгелек»
Адрес: РТ, 423803, г.Наб.Челны, ул.Комарова, д.5
Телефон: (8-8552) 46-79-10, 46-60-27, 46-83-38, 46-61-55
Руководитель: Ивахина Юлия Петровна

ГАУСО «Центр реабилитации инвалидов «Ветеран»
Адрес: РТ, 423450, г.Альметьевск, ул.Гагарина, д.20
Телефон: (8-8553) 32-50-32, 32-50-28, 32-50-17
Руководитель: Шамсуллина Маргарита Николаевна

ГАУСО «Центр реабилитации инвалидов «Березка»
Адрес: РТ, 423930, г.Бавлы, ул.Зиновьева, д.1
Телефон: (8-85569) 5-95-06, 5-95-10, 5-95-09
Руководитель: Гарифуллина Ландыш Сагитовна

ГБУ «Центр реабилитации инвалидов "Надежда" в Арском муниципальном районе МТЗ и СЗ РТ»
Адрес: РТ, 422000, Арский муниципальный район, д.Новый Кинер, ул.Крайняя, д.49
Телефон: (8-84366) 9-12-48, 9-11-36, 3-05-79
Руководитель: Исмагилов Ирек Исхакович

ГБУ «Республиканский центр социальной реабилитации инвалидов «Идель» МТЗ и СЗ РТ»
Адрес: РТ, 422548, г.Зеленодольск, ул.Пляжная, д.51
Телефон: (8-84371) 5-81-62, 5-81-37, 5-81-36
И.о. руководителя: Дмитриев Михаил Алексеевич

ГАУСО «Центр реабилитации инвалидов «Восхождение»
Адрес: РТ, 420138, г.Казань, ул.Дубравная, д.43 в
Телефон: (843) 261-88-39, 261-45-10, 261-88-29
Руководитель: Гончарова Ольга Львовна

Социальные приюты для детей и подростков

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Ласка» в Агрызском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422216, Агрызский муниципальный район, с.Красный Бор, ул.Молодежная, д.1
Телефон: (8-85551) 2-52-79, 3-93-11, 3-92-00
Руководитель: Нигматуллина Гульчачак Рамазановна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» в Аксубаевском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423060, Аксубаевский муниципальный район, р.п.Аксубаево, ул.Мазилина, д.10А
Телефон: (8-84344) 2-81-31, 2-81-30
Руководитель: Шарашева Гульнар Кашафутдиновна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Забота» в Алексеевском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422900, Алексеевский муниципальный район, п.г.т.Алексеевское, ул. Гоголя, д.1в
Телефон: (8-84341) 2-58-75, 2-33-83
Руководитель: Байкова Ирина Павловна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Березка» в Алькеевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422870, Алькеевский муниципальный район, с.Новые Салманы, ул.Больничная, д.27

Телефон: (8-84346) 7-22-10, 7-22-22, 7-21-82

Руководитель: Юсупов Ильнур Валиевич

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Семья» в Бавлинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423930, г.Бавлы, ул.Первомайская, д.82А

Телефон: (8-85569)5-14-31, 5-15-76, 5-52-56

Руководитель: Латыпова Гузалия Калимулловна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Ялкын» в Бугульминском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423200, г.Бугульма, ул.Горького, д.13

Телефон: (8-85594) 9-72-49, 9-72-65

Руководитель: Ахметова Наталья Вениаминовна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Теплый дом» в Дрожжановском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422464, Дрожжановский муниципальный район, с.Убеи, ул.Красная площадь, д.24

Телефон: (8-84375) 3-55-48, 3-55-16

Руководитель: Халилова Алевтина Владимировна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Новый дом» в Елабужском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423630, г.Елабуга, ул.Нефтяников, д.29а

Телефон: (8-85557) 3-29-14, 3-40-53

И.о. руководителя: Мохначев Евгений Анатольевич

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Гнёздышко» в Зеленодольском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422530, г.Зеленодольск, п.Мирный, ул.Столичная, д.2б, корп.А

Телефон: (8-84371) 3-41-22, 3-09-99

Руководитель: Корнеева Вера Борисовна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Гаврош» в городском округе «г. Казань»

Адрес: РТ, 420021, г.Казань, ул.К. Тинчурина, д.3

Телефон: (843) 299-13-91, 299-11-87

Руководитель: Дульский Виктор Михайлович

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Берег надежды» в Камско-Устьинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422824, Камско-Устьинский муниципальный район, с.Теньки, ул.Гагарина, д.1

Телефон: (8-84377) 3-12-36, 3-12-35

Руководитель: Якимова Светлана Владимировна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Солнышко» в Кукморском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422110, Кукморский муниципальный район, р.п.Кукмор, Рабочий пер., д.7

Телефон: (8-84364) 2-61-42, 2-71-02

Руководитель: Хузина Земфира Зиннуровна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» в Мамадышском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422165, Мамадышский муниципальный район, с.Красная горка, ул.Ямашева, д. 2

Телефон: (8-85563) 3-29-80, 3-16-48

Руководитель: Кашапов Рамзиль Марселевич

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Камские зори» в Менделеевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д.7а

Телефон: (8-85549) 2-37-11

Руководитель: Миронов Павел Степанович

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Тургай» в Мензелинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423721, Мензелинский муниципальный район, д.Матвеевка, ул.Больничная, д.7

Телефон: (8-85555) 2-94-01

Руководитель: Миннекаева Светлана Геннадьевна

ГБУ «Социальный приют для детей и подростков МТЗ и СЗ РТ «Наз» в Муслумовском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423982, Муслумовский муниципальный район, с.Старые Карамалы, ул.Кооперативная, д.112

Телефон: (8-85556) 3-55-87

Руководитель: Рахимова Гульназ Муфаздаловна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Шатлык» в Пестречинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422770, Пестречинский муниципальный район, с.Пестрецы, ул.Газовиков, д.14

Телефон: (8-84367) 3-24-34, 3-24-35

Руководитель: Халилова Резеда Васыловна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Акчарлак» в Рыбно-Слободском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422808, Рыбно – Слободский муниципальный район, с.Верхний Тимерлик, ул.Советская, д.18а

Телефон: (8-84361) 2-82-19, 2-82-93

Руководитель: Шакиров Ильгизар Альбиртович

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Тургай» в Сабинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422060, Сабинский муниципальный район, с.Старая Икшурма, ул.Кирова, д.57

Телефон: (8 84362) 4-16-07, 4-18-10

Руководитель: Загидуллина Лилия Фаилевна

ГБУ «Социальный приют для детей и подростков МТЗ и СЗ РТ «Чайка» в Спасском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422840, г.Болгар, ул.Мира, д.50а
Телефон: (8-84347) 3-90-46, 3-94-35, 3-90-47
И.о. руководителя: Камаева Елена Федоровна

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Асылташ» в городском округе «город Набережные Челны»

Адрес: РТ, 423812, г.Набережные Челны, пр-т Мира, д.27
Телефон: (8 8552) 51-98-51
Руководитель: Ханзаров Дамир Шамилович

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Балкыш» в Нижнекамском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423570, г.Нижнекамск, ул.Химиков, д.102а
Телефон: (8 8555) 36-66-63, 42-93-85
И.о. руководителя: Закирова Светлана Николаевна

Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий

ГАУСО «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий «Маяк» МТЗ и СЗ РТ в Бугульминском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423220, г.Бугульма, ул.Якупова, д.38
Телефон: (8-85594) 4-37-17
Руководитель: Галимова Фаридат Атласовна

ГАУСО «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий «Перекресток» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Набережные Челны»

Адрес: РТ, 423805, г.Наб.Челны, пр.Наб.Челнинский, д.29
Телефон: (8-8552) 34-06-80, 34-99-46
Руководитель: Мифтахова Гульнара Фанировна

ГАУСО «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий «Милосердие» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Казань»

Адрес: РТ, 420085, г.Казань, ул.Муромская 1-ая, д. 33а
Телефон: (843) 571-78-47, 571-78-67
Сайт: <http://www.bomg-kazan.ru>
Руководитель: Молостова Ольга Вадимовна

Комплексные центры социального обслуживания населения

ГАУСО «КЦСОН «Надежда» МТЗ и СЗ РТ в Агрызском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422230, г.Агрыз, ул.Гагарина, д.10
Телефон: (8-85551) 2-29-54, 2-25-58, 3-91-30
Руководитель: Зайнуллина Аниса Магсумовна

ГАУСО «КЦСОН «Омет» МТЗ и СЗ РТ в Азнакаевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423330, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9

Телефон: (8-85592) 7-23-10, 7-19-04, 7-14-32, 3-55-85, 7-14-25, 7-23-06

Руководитель: Юнусова Гульназ Тагировна

ГАУСО «КЦСОН «Нежность» МТЗ и СЗ РТ в Аксубаевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423060, Аксубаевский муниципальный район, п.г.т. Аксубаево, ул.Советская, д.4

Телефон: (8-84344) 2-86-99, 2-71-19, 2-73-82, 2-80-91

Руководитель: Баширова Рузиля Равильевна

ГАУСО «КЦСОН «Игелек узеге» МТЗ и СЗ РТ в Актанышском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423740, Актанышский муниципальный район, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д.45

Телефон: (8-85552) 3-07-51, 3-02-80, 3-14-11

Руководитель: Закирянова Рамиля Ильгизовна

ГБУ «КЦСОН в Алексеевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422900, Алексеевский муниципальный район, п.г.т. Алексеевское, ул.Казакова, д.8

Телефон: (8-84341) 2-50-31, 2-59-95, 2-40-69, 2-35-70, 2-42-40

Руководитель: Семина Наталья Анатольевна

ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Алькеевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422870, Алькеевский муниципальный район, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д.9

Телефон: (8-84346) 2-02-82, 2-08-88, 2-08-89, 2-08-95, 2-08-91

Руководитель: Никошина Людмила Михайловна

ГАУСО «КЦСОН «Опека» МТЗ и СЗ РТ в Альметьевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423450, г.Альметьевск, ул.К.Цеткина, д.54

Телефон: (8-8553) 32-45-22, 32-45-53, 32-45-52, 32-45-06, 32-45-56 32-40-53

Руководитель: Шигапова Фания Фаизовна

ГАУСО «КЦСОН «Рассвет» МТЗ и СЗ РТ в Апастовском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422350, Апастовский муниципальный район, п.г.т. Апастово, ул.Шоссейная, д.5

Телефон: (8-84376) 2-10-80, 2-10-81, 2-10-82, 3-66-89

Руководитель: Загидуллина Гульнара Рашитовна

ГАУСО «КЦСОН «Центр милосердия» МТЗ и СЗ РТ в Арском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422000, Арский муниципальный район, п.г.т. Арск, ул.Банковская, д.6в

Телефон: (8-84366) 3-23-30, 3-13-37, 3-13-36

Руководитель: Багаутдинова Руфия Рафиковна

ГАУСО «КЦСОН «Изгелек» МТЗ и СЗ РТ в Атнинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422750, Атнинский муниципальный район, с.Большая Атня, ул.Октябрьская, д.9

Телефон: (8-84369) 2-10-09, 2-10-07, 2-16-18

Руководитель: Шакирова Гульсина Хидиятовна

ГАУСО «КЦСОН «Милосердие» МТЗ и СЗ РТ в Бавлинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423930, г.Бавлы, ул.Энгельса, д.44

Телефон: (8-85569) 5-66-89, 5-12-04, 5-26-10, 5-46-68, 5-50-30

Руководитель: Саттарова Резида Минсахиевна

ГАУСО «КЦСОН «Наз» МТЗ и СЗ РТ в Балтасинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422250, Балтасинский муниципальный район, п.г.т. Балтаси, ул.Х.Такташа, д.3а

Телефон: (8-84368) 2-42-09, 2-41-43, 2-55-05

Руководитель: Ахмадиева Гульнара Айдаровна

ГАУСО «КЦСОН «Радуга» МТЗ и СЗ РТ в Бугульминском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423230, г.Бугульма, ул.Стрелочная, д.1

Телефон: (8-85594) 6-12-93, 6-49-44, 5-03-45, 6-56-71

Руководитель: Татлыева Альбина Камиловна

ГАУСО «КЦСОН «Гармония» МТЗ и СЗ РТ в Буинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52

Телефон: (8-84374) 3-35-35, 3-55-51, 3-55-58

Руководитель: Юсупова Лейсан Рафаиловна

ГБУ «КЦСОН «Островок надежды» в Верхнеуслонском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422570, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Верхний Услон, ул.Медгородок, д.1

Телефон: (8-84379) 2-23-55, 2-13-01, 2-17-57, 2-22-69

Руководитель: И.о. Бакирова Ирина Сергеевна

ГАУСО «КЦСОН «Эмет» МТЗ и СЗ РТ в Высокогорском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422700, Высокогорский муниципальный район, ст.Высокая Гора, ул.Чернышевского, д.32

Телефон: (8-84365) 2-40-71, 2-40-70, 2-40-72

Руководитель: Газизов Рафис Гарафиевич

ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Дрожжановском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422470, Дрожжановский муниципальный район, с.Ст.Дрожжаное, ул.Центральная, д.15

Телефон: (8-84375) 2-22-52, 2-38-05, 2-20-84, 2-31-52

Руководитель: Вафин Ильгизар Рафикович

ГАУСО «КЦСОН «Доверие» МТЗ и СЗ РТ в Елабужском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423600, г.Елабуга, ул.10 лет Татарстана, д.2

Телефон: (8-85557) 7-57-23, 7-58-12, 7-93-55

Руководитель: Чернышева Илиза Рашидовна

ГАУСО «КЦСОН «Радость» МТЗ и СЗ РТ в Заинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423520, г.Заинск, ул.Ленина, д.29а

Телефон: (8-85558) 3-05-79, 7-58-73, 3-52-19, 7-57-77, 7-58-73, 3-26-38

Руководитель: Ларионова Лидия Николаевна

ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в Зеленодольском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422520, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.49

Телефон: (8-84371) 4-00-60, 5-40-00, 5-32-00, 4-01-56, 4-01-77

Руководитель: Пыжова Ольга Викторовна

ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань»

Адрес: РТ, 420107, г.Казань, ул.Петербургская, 40

Телефон: (843) 554-92-59, 554-92-27

Руководитель: Ибрагимова Надежда Викторовна

ГАУСО «КЦСОН «Омет» в Кайбицком муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422330, Кайбицкий муниципальный район, с.Б.Кайбицы, ул.Строителей, д.2

Телефон: (8-84370) 2-14-96, 2-15-41, 2-10-93

Руководитель: Гиниятуллин Фанис Фагимович

ГАУСО «КЦСОН «Богородский рай» МТЗ и СЗ РТ в Камско-Устьинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422820, Камско-Устьинский муниципальный район, п.г.т. Камское Устье, ул.К.Маркса,

д.56

Телефон: (8-84377) 2-13-10, 2-12-04, 2-17-56, 2-17-39

Руководитель: Зиннатова Наталья Юрьевна

ГАУСО «КЦСОН «Тылсым» МТЗ и СЗ РТ в Кукморском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422110, Кукморский муниципальный район, р.п. Кукмор, ул.Ст.Разина, д.63

Телефон: (8-84364) 2-67-62, 2-67-39, 2-84-37

Руководитель: Мубаракова Нурсия Минивакиловна

ГАУСО «КЦСОН «Золотая осень» МТЗ и СЗ РТ в Лаишевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422610, г.Лаишево, ул.Горького, д.8

Телефон: (8-84378) 2-83-92, 2-81-70

Руководитель: Башкирова Ольга Николаевна

ГАУСО «КЦСОН «Исток-Башлангыч» МТЗ и СЗ РТ в Лениногорском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423250, г.Лениногорск, ул.Кутузова, д.20

Телефон: (8-85595) 5-24-48, 5-16-14, 5-48-74, 5-26-85

Руководитель: Ахмеджанова Елена Ивановна

ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Мамадышском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д.10

Телефон: (8-85563) 3-27-33, 3-34-58, 3-24-69

Руководитель: Телешева Людмила Викторовна

ГАУСО «КЦСОН «Берег Надежды» МТЗ и СЗ РТ в Менделеевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д.7а

Телефон: (8-85549) 2-22-55, 2-00-76, 2-46-31, 2-00-76

Руководитель: Зиятдинова Ильсуяр Азатовна

ГАУСО «КЦСОН МТЗ и СЗ РТ в Мензелинском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д.82

Телефон: (8-85555) 3-14-52, 3-19-77

Руководитель: Железкина Татьяна Алексеевна

ГАУСО «КЦСОН «Маяк» МТЗ и СЗ РТ в Муслюмовском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423970, Муслюмовский муниципальный район, с.Муслюмово, ул.Пушкина, д.47
Телефон: (8-85556) 2-59-87, 2-58-87, 2-37-88, 2-40-88
Руководитель: Хатбуллина Гульнара Рашидовна

ГАУСО «КЦСОН «Доверие» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Набережные Челны»
Адрес: РТ, 423800, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. М. Джалиля, д. 48
Телефон: (8-8552) 71-39-09, 71-39-03
Руководитель: Мифтахова Эльвира Рашитовна

ГАУСО «КЦСОН «Милосердие» МТЗ и СЗ РТ в Нижнекамском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423570, г.Нижнекамск, ул.Кайманова, д.16а
Телефон: (8-8555) 43-43-50, 43-46-86, 43-38-85
Руководитель: Ахмадишина Лейла Завдатовна

ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Новошешминском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423190, Новошешминский муниципальный район, с.Новошешминск, ул.Майская, д.8
Телефон: (8-84348) 2-27-64, 2-20-79, 2-21-75, 2-23-65, 2-29-37
Руководитель: Иванова Наталья Александровна

ГБУ «КЦСОН «Гармония» в Нурлатском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423040, г.Нурлат, ул.Школьная, д.8
Телефон: (8-84345) 2-38-03, 2-38-02, 2-38-01
Руководитель: Пичушкина Елена Дмитриевна

ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Пестречинском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422770, Пестречинский муниципальный район, с.Пестрецы, ул.Советкая, д.27
Телефон: (8-84367) 3-04-65, 3-05-43
Руководитель: Хайруллина Эльвира Ильдусовна

ГАУСО «КЦСОН «Доверие-Ышаныч» МТЗ и СЗ РТ в Рыбно-Слободском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422650, Рыбно-Слободский муниципальный район, п.г.т. Рыбная Слобода, ул.Заводская,
д.6а
Телефон: (8-84361) 2-11-58, 2-11-22, 2-32-04, 2-11-08, 2-11-56, 2-11-57
Руководитель: Ризаева Алсу Назиповна

ГАУСО «КЦСОН «Балкыш» МТЗ и СЗ РТ в Сабинском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422060, Сабинский муниципальный район, п.г.т. Богатые Сабы, ул.Тукая, д.87
Телефон: (8-84362) 2-52-77, 2-49-22, 2-48-97, 2-49-24, 3-31-03, 2-49-23
Руководитель: Равалин Рустем Равилевич

ГАУСО «КЦСОН «Шафкатъ» МТЗ и СЗ РТ в Сармановском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423350, Сармановский муниципальный район, с.Сарманово, ул.Сельхозтехника, д.25
Телефон: (8-85559) 2-41-52, 2-41-51, 2-50-64, 2-51-93
Руководитель: Фарукшин Хамза Тазетдинович

ГАУСО «КЦСОН «Рассвет» МТЗ и СЗ РТ в Спасском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422840, Спасский район, г.Болгар, ул. Пионерская, д.21
Телефон: (8-84347) 3-97-97
Руководитель: Тарасова Анна Сергеевна

ГАУСО «КЦСОН «Тетюшское сияние» МТЗ и СЗ РТ в Тетюшском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д.114 а
Телефон: (8-84373) 2-62-13
Руководитель: Филимонова Татьяна Николаевна

ГАУСО «КЦСОН «Шафкатъ» МТЗ и СЗ РТ в Тукаевском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423892, Тукаевский муниципальный район, п.Татарстан, ул.С.Попова, д.3
Телефон: (8-8552) 30-91-42, 71-25-14, 70-11-82
Руководитель: Шаехова Светлана Николаевна

ГАУСО «КЦСОН «Родник» МТЗ и СЗ РТ в Тюлячинском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422080, Тюлячинский муниципальный район, с.Тюлячи, ул.Б.Нагорная, д.5
Телефон: (8-84360) 2-10-70, 2-17-38
Руководитель: Муртазин Нияз Абдулахатович

ГБУ «КЦСОН «Доброе сердце» в Черемшанском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423100, Черемшанский муниципальный район, с.Черемшан, ул.Титова, д. 26
Телефон: (8-84396) 2-28-30, 2-28-31
Руководитель: Мурадымова Фирдаус Масгутовна

ГАУСО «КЦСОН «Балкыш» МТЗ и СЗ РТ в Чистопольском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д.45
Телефон: (8-84342) 5-07-84, 5-23-30, 5-07-83, 5-20-67
Руководитель: Гайсина Эльвира Ринатовна

ГАУСО «КЦСОН «Гармония» МТЗ и СЗ РТ в Ютазинском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423950, Ютазинский муниципальный район, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д.105/1
Телефон: (8-85593) 2-60-78, 2-83-82, 2-60-83
Руководитель: Фадеева Валентина Марковна

Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Исток Надежды" МТЗ и СЗ РТ в Арском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 422010, Арский муниципальный район, п.г.т.Арск, ул.Бурганова, д.1
Телефон: (8-84366) 3-31-59, 3-07-93
Руководитель: Самиева Наиля Раисовна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Радость» («Шатлык») в Бавлинском муниципальном районе»
Адрес: РТ, 423930, г.Бавлы, ул.Островского, д.3,а/я 307
Телефон: (8-85569) 5-69-33, 5-69-34, 5-67-40
Руководитель: И.о. Ганеева Зульфия Давлетхановна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Возрождение" МТЗ и СЗ РТ в Бугульминском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423230, г.Бугульма, ул.Насырова, д.4

Телефон: (8-85594) 4-46-11, 4-17-77

Руководитель: Старостина Елена Николаевна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ "Астра" в Елабужском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423630, г.Елабуга, Окружное шоссе, д.41

Телефон: (8-85557) 9-50-71, 9-57-00

Руководитель: Дакенов Музакир Мударисович

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Доверие" МТЗ и СЗ РТ в Зеленодольском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422540, г.Зеленодольск, ул.Комарова, д.34

Телефон: (8-84371) 3-36-89, 3-71-80

Руководитель: Сабурская Татьяна Вячеславовна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнечный» МТЗ и СЗ РТ»

Адрес: РТ, 420139, г.Казань, ул.Зорге, д.103

Телефон: (843) 268-44-81, 268-61-74, 268-00-08, 297-98-78

Руководитель: Ахмадуллин Рустем Ильдусович

ГБУ Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Апрель» в городском округе «город Казань»

Адрес: РТ, 420039, г.Казань, ул.Восстания, д.46

Телефон: (843) 542-69-54, 541-69-62

Руководитель: Трифонова Наталья Николаевна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Здравушка» МТЗ и СЗ РТ»

Адрес: РТ, 420097, г.Казань, ул.Шмидта, д.486

Телефон: (843) 236-50-91, 236-04-47, 236-91-51

Руководитель: Кипенко Маргарита Васильевна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Милосердие» в Кукморском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422110, Кукморский муниципальный район, р.п.Кукмор, ул.Рабочий переулок, д.4

Телефон: (8-84364) 2-82-21, 2-60-78

Руководитель: Галиахметова Рязина Гаптелхайовна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ в Лаишевском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 422610, г.Лаишево, ул.Производственная, д.5а

Телефон: (8-84378) 2-71-27, 2-71-28, 2-73-78

Руководитель: Сурулёва Наталья Валерьевна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Алый парус» в Лениногорском муниципальном районе»

Адрес: РТ, 423250, г. Лениногорск, пр. Ленина, д.16

Телефон: (8-85595) 5-02-54, 5-83-11

Руководитель; Иванова Галина Николаевна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Умырзая» в Мензелинском муниципальном районе

Адрес: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Космодемьянская, д.2

Телефон: (8-85555) 3-27-72, 3-31-74

Руководитель: Вахрушева Татьяна Михайловна

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Солнышко» в городском округе «город Набережные Челны»

Адрес: РТ, 423826, г. Наб. Челны, пр. Чулман, д.103, (Новый город, 61/30)

Телефон: (8-8552) 56-77-16, 56-66-75, 56-29-80

Руководитель: Белова Мария Александровна

Базы практики

ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Татарстан (Татарстан)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Адрес:

420108 г. Казань, ул. М.Гафури, 71

Руководитель

237-96-71

Низамов Ригель Халяфович

237-96-70

Заместитель руководителя по экспертной работе

Пузанова Ольга Вениаминовна

237-98-11 1288

Заместитель руководителя по экономическим

и хозяйственным вопросам

237-96-16 1255

Саматов Ренат Наильевич

Заместитель руководителя по

общим вопросам деятельности учреждения

Алишева Светлана Нурисламовна

237-98-20 1277

Секретарь – референт

237-96-71 1200

Ситдикова Эльвира Ростэмовна

237-96-70

Отдел кадров

| | | |
|---|------------------|-------------|
| Начальник отдела | 237-96-34 | 1020 |
| Ловушкина Юлия Геннадьевна | | |
| Заместитель начальника отдела | 2 | 1023 |
| Шарапова Айгуль Данилевна | 37-96-54 | |
| Специалисты по кадрам | | |
| Султанова Айгуль Радиковна | | 1026 |
| Инженер по охране труда | | |
| Мамшов Николай Константинович | | 1043 |
| Юрисконсульт | | |
| Мубаракшина Резеда Рафисовна | | 1024 |
| Отдел информационно-статистического обеспечения | | |
| Начальник отдела | 237-96-25 | 1010 |
| Лашуков Андрей Викторович | | |
| Программист | | |
| Каримова Лейсан Анасовна | | 1011 |
| Нигматуллин Руслан Фанилевич | 1012 | |
| Беилин Леонид Ильич | | 1013 |
| Нафиков Данил Ирекович | | 1013 |
| Отдел бухгалтерского учета | | |
| Главный бухгалтер | 237-96-02 | 1244 |
| Юсупова Алиса Альфредовна | | |
| Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела | | |
| Ибрагимова Фарида Рафаиловна | 237-95-96 | 1070 |
| | | 1075 |
| Ведущие бухгалтера | | |
| Шипилова Екатерина Владимировна | | |
| Бикмуллина Алсу Зуфаровна | | 1078 |
| Королева Антонина Анатольевна | | 1076 |
| Аскарова Лейсан Ильгизаровна | | 1073 |
| Шарифуллина Елена Владиславовна | | 1077 |
| Планово-экономический отдел | | |
| Начальника отдела | | 1050 |
| | 237-95-92 | |

Хакова Лейсан Ильдаровна

| | | |
|----------------------------------|------|------|
| Десятинова Оксана Константиновна | | 1054 |
| Туктарова Гульназ Ильдаровна | 1051 | |
| Фахрутдинова Гелгина Дамировна | 1052 | |
| Батталов Руслан Ильдусович | | 1041 |

Юридический отдел

| | | |
|------------------------------|------------------|------|
| Начальник отдела | 237-95-91 | |
| Гуцдина Екатерина Евгеньевна | | 1030 |

| | | |
|--------------------------------------|--|------|
| Заместитель начальника отдела | | 1032 |
| Радьш Ольга Вячеславовна | | |

Юристы

| | | |
|-------------------------------|--|------|
| Хасанова Диляра Айратовна | | |
| Федосеева Наталья Сергеевна | | 1032 |
| Абдулхакова Диляра Майломовна | | 1031 |

Организационно-методический отдел

| | | |
|------------------------------|-----------|------|
| Начальник отдела | | |
| Абдразакова Резеда Асхатовна | 237-95-94 | 1060 |

| | | |
|---|--|------|
| Специалист по связям с общественностью | | 1065 |
| Рахимова Фарид Миннихановна | | |

Врачи-специалисты

| | | |
|--------------------------------|-----------|------|
| Хасанова Рафида Фаткулловна | 237-98-19 | 1610 |
| Бикбулатова Эмилия Альбертовна | 237-98-16 | 1612 |
| Гаска Раиса Ефимовна | 237-98-03 | 1611 |
| Тенигина Ольга Николаевна | 237-98-12 | 1613 |
| Ахметзянова Рушания Варисовна | 237-98-02 | 1614 |

Транспортный отдел

| | | |
|------------------------------|------|------|
| И.о.начальника отдела | | |
| Каримов Ильнар Анасович | 237- | 1090 |
| | | 1091 |

96-12

Отдел по организации работы с документами

| | | |
|--------------------------|------------------|------|
| Начальник отдела | 237-96-38 | |
| Сьпова Наталия Борисовна | | 1080 |

| | | |
|--|------------------|-------------|
| Заместитель начальника | 237-89-01 | |
| Багаева Светлана Николаевна | | 1083 |
| Документовед | | |
| Сафина Лейля Ильгисовна | | 1082 |
| Шамсутдинова Алия Искандеровна | | 1083 |
| Муртазина Айгуль Ильясовна | | 1081 |
| Администратор | 237-96-10 | 1081 |
| Обухова Аделина Олеговна | 237-89-10 | |
| Хайруллина Аниса Махмутовна | 237-96-11 | 1600 |
| | | 1601 |
| Архивариус | | |
| Мингазова Амина Камилловна | | 1602 |
| Шакирорва Наиля Равгатовна | | 1603 |
| Габдульбарева Лиана Николаевна | | 1606 |
| | | 1604 |
| Факс | 237-88-35 | |
| Отдел по общим вопросам деятельности учреждения | | |
| Начальник отдела | 237-95-93 | 1040 |
| Гайнетдинов Айдар Рафаилович | | |
| Заместитель начальника отдела | 237-88-92 | |
| Герасимова Ирина Ивановна | | 1042 |
| Специалист ГО | | |
| Мамшов Николай Константинович | | 1043 |
| Инженер по ремонту и обслуживанию зданий | | |
| Сунгатуллин Ильгизар Галимзянович | 237-88-95 | |
| Галимзянов Раиль Рафаэльевич | | 1043 |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудованию | | 1044 |
| Хасанов Марат Ильдусович | | |
| Комендант здания | 237-88-92 | 1045 |
| Хисамиев Ильназ Назифович | | |
| Сторож | 237-89-20 | |
| Усманов Даулатхан Мухаматханович | | 1238 |
| Сабитов Мансур Хамитович | | |
| Ушакова Гульсина Хамитовна | | |
| Валиева Ханифя Халиулловна | | |

Отделение экспертно-реабилитационной работы

График работы отдела

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы</i> |
|-------------------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал</i> | |
| Понедельник | 8.00-15.06 |
| Вторник | 8.00-15.06 |
| Среда | 8.00-15.06 |
| Четверг | 8.00-15.06 |
| Пятница | 8.00-15.06 |
| <i>Средний медицинский персонал</i> | |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| <i>Специалисты</i> | |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |

Начальник отдела 420108, г.Казань
Ахметянова Раиля Сахиулловна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Экспертные составы ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

Состав № 1

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|--------------------------------|-----------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.30- 12.00 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.30- 12.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.30- 12.00 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.30- 12.00 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 11.30- 12.00 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.30- 12.00 |

| | | |
|------------------------|-------------------|--------------------|
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |

* Пятница (2 неделя) – выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Шамеева Фания Загфаровна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Состав № 2

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.30-13.00 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.30-13.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.30-13.00 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.30-13.00 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 12.30-13.00 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.30-13.00 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.30-13.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.30- |

| | | |
|------------------------|-------------------|--------------------|
| | | 13.00 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.30-13.00 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.30-13.00 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.30-13.00 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.30-13.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.30-13.00 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.30-13.00 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.30-13.00 |

* Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420032, г. Казань
 Гайфуллин Айрат Нурисламович ул. Поперечно-Базарная, 74 т. 562-27-50

Состав № 3

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |

| | | |
|------------------------|------------|-------------|
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |

* Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель
Барскова Элина Геннадьевна

420108, г.Казань
ул.М.Гафури,71 .237-96-10, 237-96-11

Состав № 4

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|--------------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |

| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
|------------------------|-------------------|--------------------|
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |

* Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель
Шабалина Светлана Ивановна

420108, г.Казань
ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Состав № 5

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |

| | | |
|-----------------|-------------------|--------------------|
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |

* Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
 Саггарова Ильмира Ринатовна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Состав № 6

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|--------------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

| | | |
|----------|------------|-------------|
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

* Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

И.о.руководителя

423824, г. Наб.Челны

Галиев Радиф Фаритович

Набережная Тукая, 65 (ГЭС, д. 10/39)

т. 8- 8552-77-62-88

Состав № 8

График работы состава

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы состава</i> | <i>Обед</i> |
|---|--------------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница * | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00- |

| | | |
|--|--|-------|
| | | 12.30 |
|--|--|-------|

* Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Ситдикова Гульфира Разитовна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

БЮРО МСЭ ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

Бюро МСЭ №1
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Румбешта Елена Вячеславовна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №2
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 14.45-15.15 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 14.45-15.15 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 14.45-15.15 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 11.30-19.18 | 14.45-15.15 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 14.45-15.15 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 14.45-15.15 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

420108, г.Казань

Семенова Гулия Альбертовна

ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ № 3

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |

| | | |
|------------------------|-------------|-------------|
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

420108, г.Казань

Самигуллин Эмиль Талгатович

ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ № 4

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 14.45-15.15 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 14.45-15.15 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 14.45-15.15 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

И.о.руководителя

420108, г.Казань

Бюро МСЭ № 5
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель
Поляков Сергей Михайлович

420108, г.Казань
ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ № 6
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.15-15.45 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 15.15-15.45 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.15-15.45 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-19.18 | 15.15-15.45 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.15-15.45 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 15.15-15.45 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель
Вагапова Наталья Александровна

420108, г.Казань
ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №7
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.15-15.45 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.15-15.45 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.15-15.45 |

| | | |
|----------|------------|-------------|
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Хусаннова Маргарита Александровна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №9
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 14.30-15.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница** | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.12мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.12 | 14.30-15.00 |
| Среда | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| Пятница** | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 14.30-15.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница** | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Понедельник - выездное заседание

**Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420032, г. Казань
Давлетшин Ильдaр Зинурович ул. Поперечно-Базарная, 74 562-47-19

Бюро МСЭ №10

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 14.30-15.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница** | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.12мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.12 | 14.30-15.00 |
| Среда | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| Пятница** | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 14.30-15.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница** | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Понедельник - выездное заседание

**Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420032, г. Казань

Ахметзянов Ильгиз Ильдарович ул. Поперечно-Базарная, 74 т. 562-47-19

Бюро МСЭ №11

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |

| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
|--|-------------|-------------|
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
 Тимершин Камиль Ибрагимович ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №13
 ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.15-15.45 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.15-15.45 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.15-15.45 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Якупова Нина Николаевна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №14
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро МСЭ

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал б.ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 11.30-18.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| <i>Средний медицинский персонал б.ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 11.30-18.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| <i>Специалисты б.ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |
| Четверг | 11.30-18.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-14.30 | 11.30-12.00 |

*Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420033 г. Казань
Закирова Эльвера Мансуровна ул. Музыкальная,9 т.561-90-34

Бюро МСЭ №15
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------|--------------------|-------------|
|-------------------|--------------------|-------------|

| <i>бюро</i> | | |
|--|-------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.45-12.15 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
 Бахтиярова Лилия Якубовна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №16
 ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы</i> <i>бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |

| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
|------------------------|--------------------|--------------------|
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Юсупова Амина Рамильевна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №17
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.45-12.15 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Среда | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.45-12.15 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 420108, г.Казань
Ахмадуллина Эльмира Тахировна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №18
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.15-15.45 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.15-15.45 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.15-15.45 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

420108, г.Казань

Софронов Александр Валерьевич

ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №20
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423400, г. Альметьевск
Хасанов Айрат Шавкатович ул. К. Цеткин, 46 а т. 8-8553 - 45-35-37

Бюро МСЭ №21
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

| | | |
|----------|------------|-------------|
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
|----------|------------|-------------|

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423400, г. Альметьевск

Тупицына Ольга Александровна

ул.К.Цеткин, 46а т. 8-8553-45-35-41

Бюро МСЭ №22

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423300, г. Азнакаево

Халиков Радик Фаязович

ул. Ленина, 2 т. 8-85592-7-38-39

Бюро МСЭ № 23

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

И.о.руководителя

Садыков Ильгиз Кутдусович

423200, г. Буинск

ул. Центральная, 4а т. 8-843-74-3-31-46

Бюро МСЭ № 24

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |

| | | |
|------------------------|-------------|-------------|
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423200, г. Бугульма

Мазитов Илдус Габдуллович

ул. Октябрьская, 20 т. 8-85594-4-05-29

Бюро МСЭ №25

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

И.о. руководителя
Шишкин Вадим Евгеньевич

423630, г. Елабуга
ул. Строителей, 9 т. 8-85557-3-43-51

Бюро МСЭ №26
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 9.00-16.06 | 13.00-13.30 |
| Вторник | 9.00-16.06 | 13.00-13.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 9.00-16.06 | 13.00-13.30 |
| Пятница* | 9.00-16.06 | 13.00-13.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 9.00-17.18 | 13.00-13.30 |
| Вторник | 9.00-17.18 | 13.00-13.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 9.00-17.18 | 13.00-13.30 |
| Пятница* | 9.00-17.18 | 13.00-13.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 |
| Вторник | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 |
| Пятница* | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

И.о. руководителя
Алеев Фэнис Хабибуллович

422520, г. Зеленодольск
ул. Комарова, 37 т. 8-843 713-03-17

Бюро МСЭ №27
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423550, г. Нижнекамск
Медведев Дмитрий Владимирович ул. Тукая, 20а т.8-8555-42-70-75

Бюро МСЭ №28
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423550, г. Нижнекамск

Гарифуллин Ленар Мунирович

ул. Тукая, 20а т/факс. 8-8555-42-40-91

Бюро МСЭ №29

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423040, г. Нурлат

Клементьев Аркадий Леонтьевич

ул.Р.Хамадеева, 19 т. 8- 843-45- 9-23-40

Бюро МСЭ №30
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель **422950, г. Чистополь**
Исмагилов Хамит Бурханович ул. Энгельса, 14а т. 8-843-42-44-555

Бюро МСЭ №31
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423802, г. Наб. Челны
Байгозина Ольга Юрьевна Набережная Тукая, 65 (ГЭС, д. 10/39) т. 8-8552-77-62-91

Бюро МСЭ №32
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

| | | |
|----------|-------------|-------------|
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423802, г. Наб.Челны
Гайнутдинова Ляля Хаматовна Набережная Тукая, 65 (ГЭС, д.10/39) т. 8-8552-70-61-41

Бюро МСЭ №33
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423802, г. Наб. Челны
Абрамов Евгений Александрович Набережная Тукая, 65
(ГЭС 10/39)
т. 8-8552-77-46-66

Бюро МСЭ №34
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423802, г. Наб. Челны

Мухтарова Резеда Зиннуровна

Наб. Тукая, 65 т. 8-8552-71-01-67

Бюро МСЭ №35
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |

| | | |
|--|------------|-------------|
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

423812, г. Наб. Челны

Савельева Зинаида Анатольевна

а/я 78 ПНД 9/03 т. 8-8552 – 58-73-94

Бюро МСЭ №36

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

| | | |
|----------|------------|-------------|
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
|----------|------------|-------------|

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423802, г. Наб.Челны
Хайруллин Ильнар Назифович Набережная Тукая,65 (ГЭС, д.10/39) т.8-8552-77-78-82

Бюро МСЭ №37
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423812, г. Наб. Челны
Русакова Елена Васильевна Проспект Мира, 8 (мед. городок 9/07) т. 8-8552-34-49-34

Бюро МСЭ №38
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.00-15.30 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423812, г. Наб. Челны
Салихов Эдуард Масгутович Проспект Мира. д. 8 (мед. городок 9/07) т. 8-8552-34-68-09

Бюро МСЭ №39

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.15-12.45 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |

| | | |
|------------------------|-------------|-------------|
| Четверг | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.15-12.45 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |
| Четверг | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.15-12.45 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

420108, г.Казань

Шакиров Азат Хайдарович

ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

Бюро МСЭ №40

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Среда | 11.30-18.36 | 14.45-15.15 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 11.30-12.00 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Среда | 11.30-19.18 | 14.45-15.15 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 11.30-12.00 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Вторник | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Среда | 11.30-20.00 | 14.45-15.15 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 11.30-12.00 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель

420108, г.Казань

Гумерова Алла Гумаровна ул.М.Гафури,71 т.237-96-10, 237-96-11

**Бюро МСЭ №41
ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Татарстан (Татарстан)» Минтруда России**

График работы бюро

| <i>Дни недели</i> | <i>Часы работы бюро</i> | <i>Обед</i> |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <i>Врачебный персонал 6ч.36мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-18.36 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-15.06 | 12.00-12.30 |
| <i>Средний, младший медицинский персонал 7ч.48мин.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-19.18 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.18 | 12.00-12.30 |
| <i>Специалисты 8ч.</i> | | |
| Понедельник | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Вторник | 11.30-20.00 | 15.30-16.00 |
| Среда | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Четверг | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |
| Пятница* | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 |

*Пятница (1,3,4 неделя) - выездное заседание

Пятница (2 неделя) - выездное заседание, семинар

Руководитель 423550, г. Нижнекамск
Минскаева Альбина Мирсаитовна ул. Тукая, 20а т.8-8555-41-55-63

Базы практики – лечебно-профилактические учреждения

1. ГАУЗ «Детская республиканская клиническая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан» (420138 г. Казань, Оренбургский тракт, 140)

Главный врач ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» – Шавалиев Рафаэл Фирнаялович
Rafael.Shavaliiev@tatar.ru

Отделение медико-социальной помощи детям «БШаныч»

Руководитель практики: Плаксина Людмила Викторовна

2. Государственное автономное учреждение здравоохранения «Центральная городская клиническая больница № 18» (420101, Казань, ул. Х. Мавлютова, д. 2),

Детский стационар, психоневрологическое отделение (420087, г. Казань, ул. Р. Зорге, д. 2а)

Заведующая детским стационаром: Мороз Татьяна Борисовна

Тел.: 275-98-28

Зав. отделением Резеда Масхутовна Галимова. Тел.: 298-02-80.

3. Государственное автономное учреждение здравоохранения (ГАУЗ) «Городская клиническая больница № 7», Отделение неврологии для лечения больных с ОНМК