

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев
«01» / 04 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника базовой подготовки

Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Год набора 2020

Рабочая программа учебной практики (УП 02.01) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж

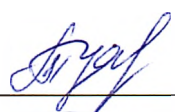
Разработчик:

Хутиева Яна Феликсовна, преподаватель

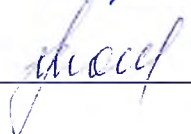
Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

Протокол № 8 от « 25 » 03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 /М.Т. Туаева/

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Э.К. Тотрова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения практики

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации юрист и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.2. Цели и планируемые результаты учебной практики

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

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

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на освоение программы практики: 72 часа

1.4. Результаты практики

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, включающем МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код наимен. проф. модуля, код и наимен. МДК	Кол-во часов на учебную практику у по ПМ и соответ. МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72			
	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	72	Изучение содержания нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и органов социальной защиты населения	Тема 1. Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения	12
Изучение структуры и организации работы системы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной защиты населения; формирование навыков разграничения деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной защиты населения			Тема 2. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения	24	
Формирование навыков по ведению документооборота			Тема 3. Понятие делопроизводства и правила ведения документооборота	12	

			<p>Приобретение навыков - формирования и поддержания в актуальном состоянии пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	<p>Тема 4. Формирование пенсионных дел. Учет лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	18
			<p>Формирование навыков и умений по работе с программами, используемыми при осуществлении деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения</p>	<p>Тема 5. Понятие и особенности применения информационно-компьютерных технологий в сфере организации и деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения</p>	6

2.2. Содержание обучения по программе учебной практики

Код наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Содержание учебных занятий	Объем часов на учебную практику	Уровень знаний
1	2	3	4
<p>ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		72	2
<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты</p>		72	2

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)			
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций. - Система органов ПФР - Система органов и учреждений социальной защиты населения. - Организация работы Фонда социального страхования и Федерального фонда обязательного медицинского страхования. - оддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии - Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии - Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите 			
Тема 1. Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и органов социальной защиты населения	12	2

и социальной защиты населения			
Тема 2. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения	Изучение структуры и организации работы системы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной защиты населения; Формирование навыков разграничения деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной защиты населения	24	2
Тема 3. Понятие делопроизводства и правила ведения документооборота	Формирование навыков по ведению документооборота	12	2
Тема 4. Формирование пенсионных дел. Учет лиц, нуждающихся в социальной защите	Приобретение навыков принятия документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - формирования и поддержания в актуальном состоянии пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите	18	2
Тема 5. Понятие и особенности применения информационно-компьютерных технологий в сфере организации и деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения	Формирование навыков и умений по работе с программами, используемыми при осуществлении деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения	6	2
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 4, 5 семестрах			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы практики предполагает наличие учебных кабинетов:

«Права социального обеспечения»;

- лаборатории:

- «Информатики», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- компьютерный стол, интерактивная доска (или проектор) для преподавателя;

- информационное обеспечение практики;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

- комплекс учебно-методической документации;

- справочные информационно-правовые системы «КонсультантПлюс» и иные нормативно-правовые источники.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;

- калькуляторы;

- принтер.

3.2. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. – Москва: КноРус,

2016. – 216 с. – ISBN 978-5-406-04715-6. – URL: <https://book.ru/book/918426>. – Текст: электронный.

2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. – Москва: КноРус, 2020. – 153 с. – ISBN 978-5-406-07279-0. – URL: <https://book.ru/book/932608>. – Текст: электронный.

3. Право социального обеспечения: учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. – Москва: Юстиция, 2020. – 551 с. – (СПО). – ISBN 978-5-4365-3482-4. – URL: <https://book.ru/book/932631>. – Текст: электронный.

4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. – Москва: КноРус, 2021. – 321 с. – ISBN 978-5-406-01743-2. – URL: <https://book.ru/book/935750>. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. – Москва: КноРус, 2018. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – URL: <https://book.ru/book/> – Текст: электронный.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. – 192 с. (Технологический сервис). ISBN 978-5-98281-293-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/265483>.

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/468998>.



Интернет-ресурсы:

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №147-19 от 28.03.2019	01.01.2020г. 01.01.2021г.
«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.	23.12.2019г. (автоматически лонгируется)
Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	http://znanium.com	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г. 15.09.2020г.
			Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г.	16.09.2020г. 15.09.2021г
Электронная Библиотечная система ВООК.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
			Договор № 18501601 от 11.09.2020г.	19.09.2020г. 19.09.2021г.
Многофункциональная система «Информо»	http://wuz.informio.ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.
			Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021
Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: http://support.open4u.ru	ООО «ЭйВиДи –систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

«Гарант» – информационно-правовое обеспечение

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе – роли знаний и умений по МДК 02.01 в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка устных ответов – оценка письменных работ – оценка тестовых заданий – оценка практических работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач – оценка эффективности и качества выполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка устных ответов – оценка письменных работ – оценка тестовых заданий – оценка практических работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка устных ответов – оценка письменных работ – оценка тестовых заданий – оценка практических работ
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы 	<p>наблюдение и оценка умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации работы с информацией; – организации коллективной деятельности; – осуществления процесса аналитической деятельности

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<p>наблюдение и оценка умений и навыков позитивного общения с различными категориями людей, правильного выбора стиля общения, умения отстаивать собственное мнение в ходе практических занятий, решения ситуационно-проблемных задач, выполнения рефератов, докладов, презентаций</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций 	<p>наблюдение и оценка умений и навыков адекватного самоанализа, коррекции результатов своей работы, обоснованного анализа процессов в группе при выполнении задач практики, построения выводов и разработки рекомендаций</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>наблюдение и оценка устных ответов, письменных, практических работ</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<p>наблюдение и оценка умений и навыков в сфере профессионального и личностного развития; анализ портфолио</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений – знание правил общения с лицами пожилого возраста 	<p>наблюдение и оценка следования правилам делового этикета, культуры и основам психологического общения, нормам и</p>

	и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	правилам поведения
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению	проявление нетерпимости к коррупционному поведению
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	сбор и анализ информации для поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	– оценка практических умений – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач – оценка результативности выбранной тактики общения – оценка навыков работы с законодательными, НПА, литературой
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	– определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат – результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан, статистической и другой отчетности	– оценка практических умений – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач – оценка результативности выбранной тактики общения – оценка навыков работы с законодательными, НПА, литературой
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	– соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач – правильность оформления заявлений, ходатайств – грамотность оформления проектов документов распорядительного характера – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	– оценка практических умений – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач – оценка результативности выбранной тактики общения – оценка навыков работы с законодательными, НПА, литературой