

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального  
образования имени К.Д.Ушинского

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРАКТИКЕ  
Производственная (преддипломная) практика

Специальность  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва  
2019

1. **Наименование практики:** Производственная (преддипломная) практика

2. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики**

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудоого действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
<b>Общие компетенции</b>			
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль права как важнейшего социального института, общественной ценности и достояния цивилизации;</li> <li>- гуманистическую сущность права; основы правовой культуры;</li> <li>- содержание должностных обязанностей основных юридических профессий;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать социальную значимость своей профессии;</li> <li>- самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию;</li> <li>- дискутировать по правовым вопросам;</li> <li>- доказывать ценность права;</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знает:

- методы и способы выполнения профессиональных задач;
- основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления;
- необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления;
- свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности;
- методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;

Умеет:

- оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления;
- оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;

Имеет практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами,

Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях</li> <li>– важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать нестандартные ситуации;</li> <li>- выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности.</li> <li>– Оперативно реагировать на нестандартные ситуации;</li> <li>адаптироваться к новым ситуациям.</li> <li>– брать на себя ответственность за принятия решения.</li> <li>– корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации;</li> <li>- современные технологии поиска, хранения и переработки информации;</li> <li>- основные принципы работы с информационными потоками;</li> <li>- основные характеристики первичной статистической обработки информации.</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать базы данных в своей деятельности;</li> <li>- адекватно использовать известные носители информации, а также различные инструменты ее переработки;</li> <li>- предоставлять необходимую информацию в логичной, компактной, удобной форме в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>- выбирать оптимальные методы поиска и отбора информации;</li> <li>- критически оценивать источники информации, классифицировать и обобщать первичные данные.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> <li>- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- основы государственной политики в области информатики;</li> <li>- оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой информации,</li> <li>- оформлять юридические документы и проводить качественный анализ информации</li> <li>- собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе;</li> <li>- теорию конфликтов и путей их разрешения;</li> <li>- основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами;</li> <li>- основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе;</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами;</li> <li>- вносить ощутимый вклад в работу коллектива;</li> <li>- поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов;</li> <li>- инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений;</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- методику принятия управленческих решений;</li> <li>- закономерности психологию поведения;</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> <li>- содержание и особенности профессиональной этики в юридической</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение</p>



	<p>деятельности, – эффективные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</li> <li>- самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;</li> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию профессиональной деятельности юриста;</li> <li>- основания нормативно-правового регулирования общественных отношений;</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений</li> <li>- оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>- эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>	
<p>ОК.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и категории, характеризующие физическое здоровье и здоровый образ жизни человека;</li> <li>- принципы здорового образа жизни человека;</li> <li>- методы физического воспитания и самовоспитания;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- возможности укрепления здоровья человека.</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать принципы здорового образа жизни человека;</li> <li>- применять методы физического воспитания и самовоспитания;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>- укреплять свое физическое здоровье;</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия, описывающие взаимодействие с коллегами, работу в коллективе, основанные на закономерностях психологии общения</li> <li>- нормы делового этикета</li> <li>- требования профессиональной этики юриста,</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения и психологического общения,</li> <li>- строить продуктивные отношения с коллегами; и адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям</li> <li>- организовывать и поддерживать атмосферу сотрудничества</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды юридической ответственности,</li> <li>- причины и условия, способствующие правонарушениям;</li> <li>- признаки коррупционного поведения</li> <li>- о влиянии коррупционного поведения на деформацию правосознания;</li> <li>- понятие профессионального долга;</li> </ul> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения,</li> <li>- давать оценку правомерного и неправомерного поведения;</li> <li>- принимать эффективные решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<p>№785н - Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию</p>	<p>ПК.1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Знать: - содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; Уметь: - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием справочно-правовых систем; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности Иметь практический опыт: - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>№785н – Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p>№787н – Оценка прав на установление выплат социального характера</p>	<p>ПК.1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать: - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - понятия и виды социального обслуживания и помощи нуждающихся граждан; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные представления о личности, её структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции</li> </ul>	
№788н	ПК.1.3. Рассматривать пакет документов для	Знать:	Заполнение дневника о

<p>- Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда</p> <p>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан</li> <li>- Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>- Оценка права на выплату социального пособия на погребение</li> <li>- Подписание решения (распоряжения) об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсии</li> <li>- Контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния</li> </ul>	<p>назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- определения прав на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</li> </ul>	<p>прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение суммы пенсии, причитающейся гражданину к выплате и</li> </ul>	<p>ПК.1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении</p>

<p>доставке, в том числе за прошедшее время, за неполный месяц, за шесть месяцев вперед при выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, на основании выplatного дела в электронной форме и иных документов, влияющих на расчет этих сумм</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Принятие документов на удержание из сумм пенсий и осуществление их правовой оценки</li> <li>– Расчет сумм переплаты пенсии</li> <li>– Расчет суммы пенсии с учетом удержаний</li> <li>– Оценка оснований для изменения размера пенсии, срока выплаты пенсии</li> <li>– Осуществление приостановления (прекращения) выплаты пенсий вследствие ее неполучения в течение шести месяцев подряд на основании отчетных данных организации, осуществляющей доставку пенсий</li> </ul> <p>№787н</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка прав на перерасчет выплат социального характера</li> <li>Выполнение перерасчета выплат социального характера</li> <li>– Расчет доплат по выплатам социального характера</li> </ul>	<p>индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан</li> </ul>	<p>практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ</li> </ul>	<p>ПК.1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении</p>



<p>– Проверка соблюдения процессуальных и технологических сроков прохождения документов в течение всего периода рассмотрения заявления об установлении и выплате пенсии</p> <p>– Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ</p> <p>– Формирование сведений о суммах пенсии, установленных пенсионеру, не выплаченных ему при жизни, а также предварительных сведений об истечении срока выплаты пенсии для выдачи заявителю соответствующей справки (уведомления)</p>	<p>пособий и других социальных выплат;</p>	<p>денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> </ul>	<p>практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>№788н - Присвоение плательщику страховых взносов (страхователю) регистрационного номера в ПФР и кода в зависимости от категории плательщика (страхователя)</p> <p>№785н – Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей</p> <p>– Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов</p> <p>Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии</p>	<p>ПК.1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul>	
<p>№785н:</p> <p>Установление пенсий и иных выплат;          Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат;          Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат</p>	<p>ПК.2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li><li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li><li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li><li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li><li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li><li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li></ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li><li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li><li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li><li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li><li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li></ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li><li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li><li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li></ul>	
--	--	---	--

		- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
<p>№ 788н Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование; Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды; Работа с задолженностью плательщиков</p>	<p>ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– 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;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li><li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li><li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li><li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li><li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li><li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li><li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li><li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания</li></ul>	
--	--	--	--

		<p>социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
№787н:	ПК.2.3. Организовывать и координировать	Знать:	Заполнение дневника о

<p>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера;</p> <p>Обеспечение реализации права на выплаты социального характера;</p> <p>Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера</p>	<p>социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– 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;</li> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
--	--	---	--



		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li><li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li><li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li><li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li><li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li><li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li><li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li><li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li></ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет 6 семестре</p>			




Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / М.П.

### 3.2. Форма отчета по практике

*Образец титульного листа*

Государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего образования города Москвы  
Московский городской педагогический университет  
Юридический институт  
Гуманитарно-правовой колледж

#### **ОТЧЕТ**

по производственной (преддипломной) практике

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Время прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_г.

### **3.3 Методические рекомендации по формированию отчета по практике**

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. **Введение**, которое содержит:

- 1.1. Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.
- 1.2. Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).
- 1.3. Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

2. **Задание** по практике:

- 2.1. Задание, выданное руководителем практики от образовательной организации
- 2.2. Письменно выполненное обучающимся заданием по практике.

3. **Заключение**, которое содержит аналитический отчет обучающегося по следующим вопросам:

- 3.1. Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?
- 3.2. Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?
- 3.3. Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?
- 3.4. Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?
- 3.5. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

#### **3.3.1 Пример задания по производственной (преддипломной) практики, 6 семестр, 144 часа**

**Место прохождения практики:** Государственное учреждение - Главное управление Пенсионного фонда Российской Федерации №8 по гор. Москве и Московской области

**Задание:** В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студенту необходимо:

1. изучить организационную структуру Пенсионного фонда РФ и ГУ ПФР № 8 по гор. Москве и Московской области;
2. ознакомиться с деятельностью ГУ ПФР № 8 по гор. Москве и Московской области;
3. изучить нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ГУ ПФР № 8 по гор. Москве и Московской области;
4. изучить порядок установления и выплаты страховых пенсий (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
5. ознакомиться с формами заявлений граждан о назначении социальной поддержки;
6. выяснить, существуют ли совместные документы и соглашения между Пенсионным Фондом РФ и Фондом социального страхования РФ и изучить их;
7. определить круг проблем, возникающих в связи с установлением и выплатами страховых пенсий (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

#### **3.4. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики**

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями на высоком уровне;</li> <li>– умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации);</li> <li>– проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– умеет определять профессиональные задачи и способы их решения;</li> <li>– проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике;</li> <li>– допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности;</li> <li>– не проявляет инициативы при решении профессиональных задач</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики;</li> <li>– обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач;</li> <li>– не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности;</li> <li>– продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры;</li> <li>– проявил низкую активность;</li> <li>– не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности;</li> <li>– во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий);</li> <li>– отсутствовал на базе практики без уважительной причины;</li> <li>– нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;</li> <li>– не сдал в установленные сроки отчетную документацию</li> </ul>	2

**3.5. При оформлении аттестационного листа руководитель практики от профильной организации оценивает результаты выполненных работ и сформированных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности:**

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат (освоена / не освоена)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоена неосвоена
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоена неосвоена

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена неосвоена
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	освоена неосвоена
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоена неосвоена
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоена неосвоена
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоена неосвоена
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоена неосвоена
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	освоена неосвоена
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	освоена неосвоена
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	освоена неосвоена
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	освоена неосвоена

**Критерии и показатели оценки качества выполнения работ по профессиональным компетенциям**

Критерии	Показатели	Баллы
Сформированность ПК 1.1	Умение анализировать и обобщать нормы действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	0,5 балла
Сформированность ПК 1.2	Участие при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умение общаться с лицами пожилого возраста и инвалидами; Умение аргументировать собственную позицию	0,5 балла
Сформированность ПК 1.3	Умение определять условия, размер и сроки назначения трудовых (страховых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; Умение определять право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых (страховых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций,	0,5 балла

	<p>ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Умение определять право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p>	
Сформированность ПК 1.4	Умение пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	0,5 балла
Сформированность ПК 1.5	Участие при формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	0,5 балла
Сформированность ПК 1.6	Умение информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	0,5 балла
Сформированность ПК 2.1	Умение поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	0,5 балла
Сформированность ПК 2.2	Умение выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет; Участие в организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	0,5 балла
Сформированность ПК 2.3	Умение консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	1 балл
Итого		5 баллов