

Министерство образования и науки Ульяновской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

( базовая подготовка)

Б. Нагаткино

2016 г.

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК по ОГСЭ и правовым дисциплинам

Председатель ЦМК

Протокол заседания ЦМК



Филиппова С.Г.

№ 1 от 31 августа 2016 года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий практикой

Заместитель директора по учебной работе  
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС



Л.Н.Балакина



Мынина О.Ю.

31 августа 2016 года

31 августа 2016 года

Согласовано с работодателем

---

---

Разработчик: Немова Татьяна Владимировна, преподаватель ОГБПОУ Большенагаткинского ТТиС

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППСЗ.

## 1.2 Цели и задачи практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической

деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

### **1.3 Требования к результатам освоения содержания практики**

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

*Общие компетенции:*

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

*Профессиональные компетенции:*

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 4 Структура и содержание практики

### 4.1 Структура практики

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели или 144 часа.

*Таблица 1 – Структура преддипломной практики*

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 2.3	144	4	6

### 4.2 Содержание практики

Содержание и виды работ, предусмотренные преддипломной практикой представлены в таблице 2.

*Таблица 2 – Содержание преддипломной практики*

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"><li>– график прохождения преддипломной практики;</li><li>– задание на практику;</li><li>– содержание и структура отчета по преддипломной практике;</li><li>– индивидуальный график прохождения преддипломной практики</li></ul>	14
Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none"><li>- организационные вопросы оформления на предприятии;</li><li>- установочная лекция;</li><li>- инструктаж по технике безопасности;</li><li>- распределение по рабочим местам</li></ul>	6
Общая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"><li>- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</li><li>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li><li>- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия</li></ul>	18

<p>Анализ нормативно-правовой базы организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить правовое положение организации;</li> <li>– изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;</li> <li>– изучить основные положения;</li> <li>– проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>– проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul>	<p>24</p>
<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;</li> <li>- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;</li> <li>-определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;</li> <li>- определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</li> <li>- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> <li>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</li> <li>- оформление практической части выпускной квалификационной работы</li> </ul>	<p>62</p>
<p>Составление отчета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание отчета по преддипломной практике;</li> <li>- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</li> </ul>	<p>20</p>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Общие требования к организации практики**

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией по ОГСЭ и правовым дисциплинам.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от техникума.

*В обязанности руководителя практики от организации входит:*

- совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;

- общее руководство практикой;

- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;

- наблюдение за работой практиканта;

- учет работы практиканта;

- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;

- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;

- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;

- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

*В обязанности руководителя практики от техникума входит:*

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;

- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;

- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;

- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;

- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;

- выезд на места практики в случае необходимости;

- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

*В обязанности студентов во время прохождения практики входит:*

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

### **3.2. Кадровое обеспечение организации и проведения ПДП**

Организацию и руководство ПДП по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

### **3.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики**

#### **3.3.1 Основная литература**

1. Добромыслов, К. В. Право социального обеспечения: учеб. пособие для вузов: практикум / К. В. Добромыслов, Е. Е. Мачульская .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2009. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0358-4.

2. Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов .- 2 е изд., перераб. и доп. - М.: Наука, 2008. - 336 с. - ISBN 978-5-468-00168-4.

3. Право социального обеспечения России: учебник / под ред. К. Н. Гусова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад.- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00208-5

4. Право социального обеспечения России: учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под ред. К. Н. Гусова.- 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00207-8.

5. Трудовое право: учеб. для вузов / под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снигиревой; Акад. труда и соц. отношений.- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2010. - 616 с - ISBN 978-5-392-01037-0.

6. Трудовое право России: учеб. для вузов / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 672 с. - ISBN 978-5-9916-0661-5. - ISBN 978-5-9692-0907-7.

### **3.3.2 Дополнительная литература**

1. Данилов, Е.П. Трудовые споры: комментарии, судебная и адвокатская практика, образцы документов / Е. П. Данилов .- М. : КноРус, 2008. - 654 с. - ISBN 978-5-85971-891-7.

2. Егоров, В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитоновна . - М.: КноРус, 2007. - 456 с. - ISBN 978-5-85971-644-9.

6. Карпов, А. В. Трудовое право России: учеб. пособие / А. В. Карпов. - М.: Омега - Л, 2010. - 269 с. - ISBN 978-5-370-01489-5.

3. Климаков, Л.Л. Социально-правовая защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей. Сборник законодательства. Образцы документов / Л.Л. Климаков, А.В. Ищенко. - М.: Юрайт, 2003. - 584 с - ISBN 5-94879-093-2.

4. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. - М. : Юрайт, 2010. - 583 с. - ISBN 978-5-9916-0693-6.

5. Социальные права граждан в вопросах и ответах / В. Е. Крутских. - М.: Норма, 2006. - 352 с - ISBN 5-89123-986-8.

### **3.3.3 Периодическая литература**

1. Государство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Российская академия наук; Институт государства и права РАН. – 1992. – . - М.: Академиздатцентр «Наука» РАН, 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12;2013, № 1-12;2014, № 1-12;2015, № 1-12.

2. Журнал российского права: ежемес. юридич. журнал / учредитель Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.– 1997. – . - М: Изд. «Норма», 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

3. Хозяйство и право:ежемес. юридич. журнал / учредители Министерство юстиции РФ и НП Журнал «Хозяйство и право». – 1997. – . - М.: Издательство «Журнал «Хозяйство и Право», 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

4. Гражданское право: федер. научно-практический журнал; / учредитель Российская академия народного хозяйства и государственной службы при

Президенте РФ. – 2004. - . - М.: «Юрист», 2010-2015. - 3 р. в полугодие. - 2010, № 1-6; 2011, № 1-6; 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1- 6.

5. Вестник гражданского права: юридич. журнал для профессионалов; / учредители В. Ем; А.А. Маковский; Е.А. Суханов. – 2006. – . - М.: Издательство «Проспект», 2010 -2015. - 3 р. в полугодие. - 2010, № 1-6; 2011, № 1-6; 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1- 6.

### **3.3.4 Интернет-ресурсы**

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – объем информационного банка более 1500000 документов и комментариев к правовым актам: еженедельное пополнение составляет около 7000 документов. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2015 – Режим доступа к системе ОГУ: <\\fileserv\GarantClient\garant.exe>

2 «Консультант Плюс: Высшая школа» : учеб. пособие для студентов юридических, финанс. и эконом. специальностей / под ред. Д.Б. Новикова. Вып. 10: к осеннему семестру 2015. – [Б.м.] : Консультант Плюс, 2015. – 1 электрон. опт. диск. – (CD-ROM).

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПДП**

### **4.1 Контроль и оценка практики**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является отчет по практике, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техникума.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;

- отзыв (характеристику)руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством техникума. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент: направляется экономико-правовым отделением для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из техникума.

Отзыв руководителя от организации от техникума вписывается в дневник по практике или предоставляется в напечатанном виде.

*Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики*

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.3	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите	Зачет по практике
ПК 1.4	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 1.5	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Зачет по практике
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Зачет по практике
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Зачет по практике