

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 12:47:41
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ПРИНЯТА:
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.
Председатель _____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА:
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023 г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

Аннотации программ практик
Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Квалификации выпускника: Юрист
Уровень подготовки: базовый

2023г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики

Учебная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена. Цели, задачи и объемы практики определяются соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» с учетом учебных планов и рабочих программ.

Учебная практика проводится с целью формирования у студентов практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта по специальности, углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Успешное прохождение практики в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты владеют теоретическими знаниями и механизмом их применения.

Важнейшей задачей учебной практики является подготовка студентов к самостоятельной работе в области правоприменительной деятельности в качестве юриста на должностях, не предусматривающих наличия обязательного высшего юридического образования.

В ходе практики студент решает следующие задачи:

1. Знакомится с организационно-правовой формой предприятия/организации.
2. Изучает организационную структуру предприятия/организации.
3. Изучает основные направления деятельности предприятия/организации.

В ходе учебной практики студент обязан:

1. подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующего в данной организации;
2. соблюдать интересы организации и коммерческую тайну;
3. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
5. собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
6. выполнить все работы, предусмотренные программой практики, качественно и в срок, установленный администрацией колледжа;
7. регулярно вести дневник практики;
8. представить руководителю практики от колледжа отчет по практике;
9. сдать зачет по результатам практики.

В ходе учебной практики студент имеет право:

1. получать необходимую информацию для выполнения задания по учебной практике;
2. получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием по учебной практике.

Место практики в структуре ПССЗ

Учебная практика является неотъемлемой частью освоения профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная практика базируется на дисциплинах, изученных студентами на 1 курсе.

Учебная практика дает возможность расширения и углубления полученных теоретических знаний перечисленных циклов и дисциплин подготовки специалиста

среднего профессионального звена по специальности «Право и организация социального обеспечения». А также для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, так как практика проводится в организациях в пределах региона.

Прохождение учебной практики является необходимым для изучения профессиональных модулей ПМ.1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.2 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Требования к результатам прохождения практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентом следующими компетенциями:

Общие компетенции:	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 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	
обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, 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.

После успешного прохождения учебной практики студент должен уметь
- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- применять правовые нормы для решения практических ситуаций;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- составлять договоры, доверенности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

знать

- виды правонарушений и юридической ответственности; виды трудовых договоров;
- понятия и особенности гражданско-правовых отношений;
- гражданско-правовую ответственность;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- общие правила организации работы с документами;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Место и время прохождения практики

Учебная практика проводится по окончании 2 семестра 1 курса. Продолжительность практики 2 недели.

Цели, задачи и программа учебной практики служат ориентирами для подбора производственной площадки. Места учебной практики для студентов колледжа - органы судебной системы, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи освоения практики

Целью производственной (по профилю специальности) практики является:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:

- изучить законы, Постановления, положения по назначению пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;
- уметь применять данные НПА при назначении пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;
- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров и граждан пожилого возраста;
- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально- правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг.
- собрать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для написания выпускной квалификационной работы.

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ

а). Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

б). Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в рамках профессиональных модулей:

ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

в). Производственная (по профилю специальности) практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Общие компетенции:

Код	Наименование
ВПД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, 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
ВПД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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 учёт, 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

Вид профессиональной деятельности:

Центр социальной помощи населению:

Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.

Социальный приют:

Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

Служба занятости:

Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными

Суд общей юрисдикции:

Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений:

- знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению, гражданских дел, выработка предложений относительно подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подборка законодательных материалов, необходимых при рассмотрении этих дел;
- ведение во время слушания дела (параллельно с секретарем) протокола судебного заседания, подготовка проекта решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомство с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проекта определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
- участие в подготовке дела к кассационному разбирательству.

Прокуратура:

Работа в качестве помощника прокурора. Выполнение отдельных поручений прокурора или следователя.

Знакомство со структурой прокуратуры, организацией ее работы; с направлениями прокурорского надзора (изучение под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

Пенсионный фонд:

- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирование 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;

По итогам прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен:

ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» знать:

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приема делового общения.

уметь:

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

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.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других 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, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лица, нуждающиеся 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 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.

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.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи освоения практики

Целью преддипломной практики является:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучить законы, Постановления, положения по назначению пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;
- уметь применять данные НПА при назначении пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;
- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров и граждан пожилого возраста;
- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально- правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг.
- собрать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для написания выпускной квалификационной работы.

Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

а). Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

б). Преддипломная практика реализуется в рамках профессиональных модулей:

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

в). Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

Вид профессиональной деятельности:

Центр социальной помощи населению:

Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.

Социальный приют:

Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

Служба занятости:

Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными

Суд общей юрисдикции:

Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений:

- знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению, гражданских дел, выработка предложений относительно подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подборка законодательных материалов, необходимых при рассмотрении этих дел;
- ведение во время слушания дела (параллельно с секретарем) протокола судебного заседания, подготовка проекта решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомство с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проекта определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
- участие в подготовке дела к кассационному разбирательству.

Прокуратура:

Работа в качестве помощника прокурора. Выполнение отдельных поручений прокурора или следователя.

Знакомство со структурой прокуратуры, организацией ее работы; с направлениями прокурорского надзора (изучение под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

Пенсионный фонд:

- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирование 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;

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся **должен:**

ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

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.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других 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, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лица, нуждающиеся 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 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.

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.