

15, 16

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор  
по образовательной деятельности  
А.А. Панфилов  
«31» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02**  
**«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕ-**  
**ЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕН-**  
**СИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

для специальности среднего профессионального образования  
**социально-экономического профиля**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Владимир, 2016

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 года № 508

Кафедра – разработчик: Финансовое право и таможенная деятельность

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
Пенсионного фонда г. Владимира  
Л.М. Колпакова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_



СОГЛАСОВАНО:

Директор ГКУ Владимирской области  
«Управление социальной защиты населения  
по городу Владимиру»  
Е.Г. Беряцкене




« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

Рабочую программу составил: старший преподаватель Лепёшина Н.В. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФПиТД  
протокол № 1 от «30» августа 2016 года

Заведующий кафедрой  доцент, к.ю.н. И.В. Погодина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
протокол №1 от 31.08.2016 года

Председатель УМК,  
директор Юридического института  д.ю.н, доцент О.Д. Третьякова

## Содержание

1	Место учебной и производственной практики в структуре ППСЗ.....	4
2	Цели и задачи учебной и производственной практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4	Структура и содержание учебной и производственной практики.....	7
5	Контроль и оценка учебной и производственной практики. Фонд оценочных средств.....	11
6	Учебно-методическое обеспечение практики.....	19

## 1 Место практики в структуре ППСЗ

Программа учебной и производственной 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 профессионального модуля « Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Для освоения учебной и производственной практики студент должен обладать знаниями и умениями, полученными в результате изучения теоретических дисциплин профессионального модуля - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и «Правовые основы государственной службы и этика государственного служащего».

## 2 Цели и задачи учебной и производственной практики

**Целью** учебной и производственной практики является, практическая подготовка студентов, закрепление полученных теоретических знаний и приобретение ими навыков аналитических, способствовать подготовке компетентных специалистов в области государственного и муниципального управления.

**Задачами** учебной и производственной практики являются:

- сформировать у студентов - общее системное представление о сущности социальной работы, ее основных формах и методах, специфике деятельности учреждений, оказывающих помощь и поддержку различным группам населения.- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- ознакомление студентов с системой учреждений социальной защиты, социального обслуживания и социального обеспечения населения, их специализацией;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений социальной сферы;
- получить базовые представления о профессиональных качествах юриста в сфере социального обеспечения; о роли психологии в социальном обеспечении;
- понимать сущность основных познавательных и эмоционально-волевых психических процессов: ощущения, восприятия, мышления, памяти, воображения, внимания, воли, эмоций;

## 3 Требования к результатам освоения содержания практики

Вид профессиональной деятельности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

В процессе прохождения **учебной практики** направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ППСЗ по данной специальности:

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), резуль-

тат 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.

В процессе прохождения **производственной практики** направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ППССЗ по данной специальности:

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.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

В результате прохождения производственной практики студент получить **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;

#### 4 Структура и содержание практики

##### 4.1 Структура практики

###### Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1- 12	УП. 02.01. учебная практика по профессиональному модулю «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения».	72	2	6

###### Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 2.1-2.3	ПП. 02.01. производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения».	72	2	6

Форма контроля: комплексный дифференцированный зачет

#### 4.2 Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<p><b>ПМ.02</b> Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения</p>	<p>Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан</p>	<p>Основные задачи отдела.</p> <p>Перечень должностных обязанностей.</p> <p>Перечень запланированных действий за отчетный период.</p> <p>Перечень тематических подшивок.</p> <p>Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год</p> <p>Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).</p> <p>Перечень информации предоставляемой в СМЭВ.</p> <p>Перечень информации заимствованной из СМЭВ</p>	<p>1. Анализ деятельности отдела отделения ПФР или учреждения СЗН</p> <p>2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения</p> <p>3. Анализ организации работы с обращениями граждан</p> <p>4. Изучение работы отдела в СМЭВ</p>	72

	<p>1. Установление места от-дела в СМЭВ.  2. Ознакомление с инфор-мацией предоставляемой отделом в СМЭВ.  3. Ознакомление с инфор-мацией заимствуемой от-делом в СМЭВ.</p>			
--	--	--	--	--

#### 4.3 Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материа-ла, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполне-ние видов работ	Коли-чество часов
<p><b>ПМ.02</b> Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и уч-реждений социаль-ной защиты населе-ния</p>	<p>Анализ деятельности от-дела, отделения ПФР или Управления УСП</p>	<p>Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.  Анализ планирования работы (комплексный план), запланированные действия за отчетный период.  Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	<p>МКД02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда (ПФР)»  Тема1 <b>Пенсионный Фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования</b>  Тема 2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ  Темаб <b>Органы социальной защиты населения Российской Федерации</b></p>	<p><b>16</b></p>



	<p>Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения</p>	<p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждений. Порядок планирования работы учреждений. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного социального обеспечения и социального обслуживания граждан: - анализ Федерального законодательства - анализ законов Владимирской области.</p>	<p>Тема1 Пенсионный Фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения</p>	12
	<p>Анализ организации работы с обращениями граждан</p>	<p>Изучение порядка ведения приема граждан ПФР и в УСП. Изучение письменных обращений граждан ПФР и в УСП.</p>	<p>Тема2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения</p>	16
	<p>Уяснение документооборота при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС</p>	<p>Изучение содержания и последовательности выполняемых операций при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС</p>	<p>Тема2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения</p>	16
	<p>Анализ работы отдела индивидуального персонализированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета. Изучение порядка ввода</p>	<p>Провести сбор и обработку индивидуальных сведений персонализированного учета для назначения (перерасчета пенсий) Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>	<p>Тема1 Пенсионный Фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Тема7 Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения</p>	12

	правовой информации в базу данных УСП.			
--	---	--	--	--

## **5. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики. Фонд оценочных средств.**

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

Учебная практика УП.02.01 для получения первичных профессиональных навыков проводится для студентов в соответствии с учебным планом: в 6 семестре в объеме - 72 часа, производственная практика ПП.02.01 в 6 семестре в объеме – 72 часа, длительностью по 2 недели.

Это вид практической деятельности студентов, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с документами; приобретение навыков в сборе и обработке полученной информации, анализа этих данных и их применение.

Местом прохождения учебной и производственной практики могут быть профильные учреждения и организации.

Определение места прохождения производственной практики осуществляется кафедрой для каждого студента индивидуально.

Практика осуществляется на основании договоров между ВлГУ и организациями.

Студенты могут проходить практику индивидуально на предприятиях и в организациях, находящихся по месту жительства вне города Владимира или на предприятиях и в организациях по месту будущей работы. Для получения разрешения на такой вид практики необходимо официальное письмо от предприятия или организации, которые согласны принять студента на практику, с подтверждением, что будет обеспечено прохождение практики по соответствующей специальности, профилю подготовки, по программе практики, предложенной университетом.

Предполагает работу студентов в следующих направлениях:

- ознакомление с современным законодательством, методическими, нормативными и другими правовыми документами, регламентирующими работу с социально-незащищенными категориями населения;

- понимание сущности всех видов психических процессов и их изменений у инвалидов и пенсионеров;

- понимание особенностей личности данных категорий населения и об особенностях психологии межличностных отношений;

- подготовка документации, необходимой для принятия правильной классификации фактов и обстоятельств;

- составления проектов нормативных актов;

- изучение пенсионного законодательства, законодательства о пособиях, компенсационных и иных выплатах в системе социального обеспечения медицинской помощи, социальном обслуживании, льготах, социальной помощи, других видах социального обеспечения.

- составление документов, по средствам которых осуществляется защита гражданских прав.

Основная документация для проведения учебной и производственной практики: положение о практике, программа практики, график проведения практики.

Время и сроки проведения учебной и производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ППССЗ.

Преподаватель – руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении и в организациях прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых Программой профессиональной практики;

- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

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

Формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент по окончании каждой работы защищает ее. В конце практики выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной и производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника: Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

**Перечень документов, которые могут быть представлены в качестве приложений к отчету по практике в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации:**

- Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца;
- Заявление о перерасчёте пенсии;
- Образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет);
- Выписка из трудовой книжки о периодах трудовой деятельности, перед обращением за трудовой пенсией;
- Справки о периодах работы, уточняющие особые условия труда, вредные природно-климатические условия работы;
- Трудовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;
- Гражданско-правовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;
- Протокол, подтверждающий страховой стаж свидетельскими показаниями;
- Запросы пенсионных дел;
- Сопроводительные письма;

- Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
- Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
- Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о назначении какого-либо вида государственной пенсии. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
- Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу пенсионного обеспечения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
- Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по старости;
- Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по инвалидности;
- Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по случаю потери кормильца;
- Макет пособия на погребение

**Перечень документов, которые могут быть представлены в качестве приложений к отчету по практике в органах социальной защиты населения:**

- Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан Начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения;
- Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребёнка;
- Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребёнка;
- Образцы документов, подтверждающих факт рождения ребёнка, документы, необходимые для получения пособия на ребёнка:
- Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте учёбы, службы;
- Справка о рождении ребёнка, выданная органом ЗАГСа;
- Справка с места работы (учёбы, службы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось;
- Сопроводительные письма;
- Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
- Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
- Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о предоставлении мер социальной поддержки инвалидам, престарелым, многодетным семьям. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
- Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу социальной защиты населения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
- Макет получателя единовременного пособия при рождении ребёнка;
- Макет получателя ежемесячного пособия на ребёнка;
- Макет пособия на погребения;
- Макет получателя адресной социальной помощи.

Текст отчета пишется с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полупетельный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

ОК 1-12,  
ПК 2.1-2.3.

**умеет:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**Знает:**

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификацион-

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации,  
Заполненный и утвержденный дневник практики,  
Отчет по практике,  
Оценка защиты отчета по практике на дифференцированном зачете

	<p>ной работе.</p> <p><b>Получил практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>	
--	---	--

**Критерии оценивания результатов учебной и производственной (по профилю специальности) практики**

Результат зачета	Оценка по шкале и в баллах	Уровень сформированности компетенций	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	«Неудовлетворительно» (менее 60)	Компетенции не сформированы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения студентом практики отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения производственной практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых в процессе прохождения практики;</li> <li>- отчет студента о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения практики студентом не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;</li> <li>- 50 % компетенций и более не сформированы.</li> </ul>

зачтено	«Удовлетворительно» (61-73)	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения студентом практики положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- план-дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- отчет студента о прохождении производственной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</li> <li>- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;</li> <li>- более 50 % компетенций сформированы.</li> </ul>
	«Хорошо» (74-90)	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения студентом практики положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- план-дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- отчет студента о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;</li> <li>- больше 75 % компетенций сформированы.</li> </ul>
	«Отлично» (91-100)	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения студентом практики положительная, без замечаний;</li> <li>- план-дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выпол-</li> </ul>



		<p>няемых студентом в процессе прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет студента о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;</li> <li>- все компетенции сформированы.</li> </ul>
--	--	---

## 6. Учебно-методическое обеспечение практики

### Основная литература

1. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>
2. Юридическая педагогика: Учебник/Левитан К. М., 2-е изд., изм. и доп. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510785>
3. Профессионально-ориентированное обучение в современном вузе / Мандель Б.Р. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 270 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556447>
4. Правоохранительные органы: Учебное пособие / Угольникова Н. В. - 5-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534322>

### Дополнительная литература

1. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография/Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503658>
2. Методология и практика научно-педагогической деятельности: Учебное пособие / Колдаев В.Д. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542667>
3. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465449>

### Интернет-ресурсы

- <http://www.rg.ru/> – официальный сайт «Российской газеты»;
- <http://www.pnp.ru/> – официальный сайт «Парламентской газеты»;
- <http://www.supcourt.ru/> – официальный сайт Верховного суда РФ;
- <http://window.edu.ru/window/catalog/> – учебный портал (учебники, пособия и т.д.);
- <http://www.garant.ru/> Информационно-правовая система «Гарант»
- <http://www.consultant.ru/> Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- <http://library.vlsu.ru/> (Научная библиотека ВлГУ)

## Материально-техническое обеспечение практики

1. Фонд библиотеки вуза.
2. Установочная и итоговая консультации, прохождение промежуточной аттестации по практики, а также, по мере необходимости, учебная практика проводятся в аудиториях корпуса № 11, расположенных по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

Для проведения указанных мероприятий используются аудитории, оборудованные компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала; настенной доской, флوماстером.