

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  
« 2 / » 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01**  
**« ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ**  
**ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

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




« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

СОГЛАСОВАНО:

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




« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

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 ППССЗ.....	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 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Для освоения учебной и производственной практики студент должен обладать знаниями и умениями, полученными в результате изучения теоретических дисциплин профессионального модуля - «Право социального обеспечения» и «Психология социально – правовой деятельности».

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

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), 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.

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

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.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**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 информационных справочно-правовых систем;
- 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;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- 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;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- 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;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- 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;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- 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;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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 приемы делового общения в коллективе.

В результате прохождения производственной практики студент получить **практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права 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;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

#### 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. 01.01. учебная практика по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».	72	2	5

###### Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 1.1-1.6	ПП. 01.01. производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».	72	2	5

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.01</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Анализ основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики:</p> <p>Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан</p> <p>Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан</p> <p>Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан</p> <p>Изучение условия предоставления социального обслуживания</p> <p>Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии</p> <p>Установление оснований назначения пособий</p> <p>Установление оснований назначения компенсаций</p> <p>Изучение самооценки личности</p>	<p>Ознакомление с видами социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальное обслуживание на дому;</li> <li>- стационарное социальное обслуживание;</li> <li>- протезно-ортопедическая помощь;</li> <li>- ритуальные услуги</li> </ul> <p>Определение условий оказания социальной помощи</p> <p>Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций</p> <p>Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации.</p> <p>Должностные обязанности юриста</p> <p>Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости</p> <p>Определение типов темперамента</p> <p>Определение типа личности по тесту Д.Т.Олланда</p> <p>Определение акцентуаций характера</p> <p>Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответствен-</p>	<p><b>МДК 01.01</b></p> <p>Тема 1. Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций</p> <p>Тема 2. Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам</p> <p>Тема 3. Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационных справочно-правовых систем)</p> <p><b>МДК 01.02</b></p> <p>Тема 1. Социально-психологическая компетентность специалиста.</p> <p>Тема 2</p> <p>Психологические особенности личности</p> <p>Тема 3</p> <p>Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников</p>	<p>72</p>



	<p>Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения</p>	<p>ность, конфиденциальность, порядочность, честность Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации Определение поведения личности в конфликте</p>		
--	--	--	--	--

#### 4.3 Содержание производственной (по профилю специальности) практики

##### В территориальном управлении ПФР

№	Виды работ	72
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	5
3.	Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	9
4.	Ознакомиться с процедурой назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	9
5.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	13
6.	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	10
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	13
8.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	6
9.	Порядок назначения материнского капитала	3
10.	Оформление отчёта.	2

##### В территориальном органе социальной защиты населения

№	Виды работ	72
п/п		
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	6
3.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.	11
4.	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	12

5.	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	18
6.	Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Проанализировать особенности социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребёнок-инвалид, безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).	21
	Оформление отчета	2

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

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

Учебная практика УП.01.01 для получения первичных профессиональных навыков проводится для студентов в соответствии с учебным планом: в 5 семестре в объеме - 72 часа, производственная практика ПП.01.01 в 5 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 ППСЗ.

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 - полуторный, 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 1.1-1.6	<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 информационных справочно-правовых систем;</li> <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>• 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>• формировать пенсионные дела;</li> <li>• дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>• составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>• пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий,</li> </ul>	<p>Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, Заполненный и утвержденный дневник практики, Отчет по практике, Оценка защиты отчета по практике на дифференцированном зачете</p>

пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- 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;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- 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;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**Знает:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных де-

нежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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 приемы делового общения в коллективе.

**Получил практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по го-



	<p>сударственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>• пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>• определения права 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> <li>• информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>• общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>• публичного выступления и речевой аргументации позиции.</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 уме-</li> </ul>

			<p>ние излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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»	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения</li> </ul>

	(91-100)	уровень	<p>студентом практики положительная, без замечаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план-дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения практики;</li> <li>- отчет студента о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается выполненная 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 / Угольников 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.suprcourt.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 практике, 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, фломастером.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

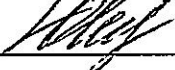
Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол № 1 от 28.08.17 года

Руководитель ОСПУО  / Ю.В. Овчинникова/

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год

Протокол № 1 от 27.08.18 года

Руководитель ОСПУО  / Ю.В. Овчинникова/

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год

Протокол № 1 от 28.08.19 года

Руководитель ОСПУО  / Ю.В. Овчинникова/

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол № 1 от 28.08.20 года

Руководитель ОСПУО \_\_\_\_\_ / Ю.В. Овчинникова/