

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуйская Юлия Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.11.2014 09:37:53
Уникальный программный ключ:
074df00a8931ce016e2402d0c9c41f4720a96a05

Аннотации к рабочим программам практик
ПФКРС по специальности 40.02.01 право и организация социального
обеспечения
(на базе среднего общего образования, квалификация – Юрист)

УП. 01.01. Учебная практика

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 – оперировать юридическими понятиями и категориями.	31- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов; 32 - субъектов страховых правоотношений.
ОК 2	У1 - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности.	31- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности.
ОК 3	У1 – определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; У2 – предлагать способы и	31 понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности.

	варианты решения проблемы и оценивать ожидаемый результат.	
ОК 4	У1 - извлекать и анализировать информацию из различных источников.	З1- способы поиска и анализа информации.
ОК 5	У1 – работать с электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей.	З1- суть работы с информационно справочно-правовыми системами.
ОК 6	У1 - применять эффективные методы общения с руководителями и потребителями.	З1- основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе.
ОК 7	У1 - проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания.	З1- основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы.
ОК 8	У1 – определять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью и реализовывать поставленные цели деятельности.	З1 – перечисление трудностей при решении профессиональных задач.
ОК 9	У1 - ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности.	З1 - отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации.
ОК 11	У1 - владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой.	З1 - психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста.
ОК 12	У1 - владеть приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать.	З1 - порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению.
ПК 1.1.	У1 - применять профессиональное толкование правовых норм.	З1- методику толкования правовых норм для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2.	У1 - вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения, рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.	З1 законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите.
ПК 1.3.	У1 - владеть приемами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1- порядок составления и анализа пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам; З2 - определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	У1 - осуществлять корректировку пенсий, назначения пособий и других социальных выплат.	З1- методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий.
ПК 1.5.	У1 - владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения.	З1- порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	У1 - владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1- порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Содержание модуля: Анализ плана. Выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля. Проанализировать федеральные законы на основании которых назначаются пенсии, все категории подразделений должны подкрепляться статьями законов ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ и ФЗ «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013г. №400-ФЗ. Выполнение практикоориентированных заданий по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей. Составить перечень и дать краткую характеристику федеральным целевым программам в области социальной защиты населения. Подготовка

выступления и презентации для защиты отчета о прохождении практики.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 2 семестр.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 36 час.

III. 01.01. Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 – находить эффективные организационно-управленческие решения.	31- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов; 32 - субъектов страховых правоотношений.
ОК 2	У1 - самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; У2 - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.	31- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности.

ОК 3	У1 – планировать, организовать и контролировать свою деятельность, опознавать нестандартные ситуации и оперативно реагировать на нестандартные ситуации, проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям.	З1 - понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности.
ОК 4	У1 - профессионально разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	З1- способы поиска и анализа информации.
ОК 5	У1 – осуществлять работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д; У2 - Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).	З1- суть работы с информационно справочно-правовыми системами.
ОК 6	У1 - проявлять навыки межличностного общения, умение слушать собеседников, работать в команде на общий результат; У2 - Демонстрирует организаторские способности.	З1- основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе.
ОК 7	У1 – принимать ответственность за решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	З1- основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы.

ОК 8	У1 – квалифицированно и самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	З1 – перечисление трудностей при решении профессиональных задач.
ОК 9	У1 – искать различные варианты выполнения решений, принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация проявляет инициативность и предпринимательский дух.	З1 - отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации.
ОК 11	У1 - выполнять должностные обязанности с соблюдением делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения.	З1 - психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста.
ОК 12	У1 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.	З1 - порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению.
ПК 1.1.	У1 - толковать нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1- методику толкования правовых норм для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	У1 - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1 - законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите.
ПК 1.3.	У1 - составлять и анализировать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам; У2 - определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан нуждающимся в социальной защите.	З1- порядок составления и анализа пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам; З2 - определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4.	У1 - правильно осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий; У2 - Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.	З1- методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий.
ПК 1.5.	У1 - формировать дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	З1- порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	У1 - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1- порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Содержание модуля: Анализ плана. Дать характеристику организации. Изучить основные направления деятельности организации. Изучить организационную структуру организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу. Дать характеристику деятельности организации. Проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность регулирующие деятельность организации. Разработать процессуальные документы. Проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики. Подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 час.

УП. 02.01. Учебная практика

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 – оперировать юридическими понятиями и категориями.	З1- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов; З2 - субъектов страховых правоотношений.
ОК 2	У1 - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности.	З1- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности.
ОК 3	У1 – определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; У2 – предлагать способы и варианты решения проблемы и оценивать ожидаемый результат.	З1 понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности.
ОК 4	У1 - извлекать и анализировать информацию из различных	З1- способы поиска и анализа информации.

	источников.	
ОК 5	У1 – работать с электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей.	З1- суть работы с информационно справочно-правовыми системами.
ОК 6	У1 - применять эффективные методы общения с руководителями и потребителями.	З1- основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе.
ОК 7	У1 - проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания.	З1- основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы.
ОК 8	У1 – определять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью и реализовывать поставленные цели деятельности.	З1 – перечисление трудностей при решении профессиональных задач.
ОК 9	У1 - ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности.	З1 - отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации.
ОК 11	У1 - владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой.	З1 - психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста.
ОК 12	У1 - владеть приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать.	З1 - порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению.
ПК 2.1.	У1 - владеть приемами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	З1- базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	У1 - владеть приемами выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,	З1- порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,

	используя информационно-компьютерные технологии.	используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	У1 - осуществлять консультирование лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите в соответствии с действующим законодательством, оформлять правовые документы лицам, нуждающимся в социальной поддержке и защите.	З1- круг органов, учреждений и должностных лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Содержание модуля: Анализ плана. Выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля. Изучение функций и основных компетенций центральных и региональных органов исполнительной власти в сфере социальной защиты. Изучение Постановления Правительства РФ от 12.02.1994 N 101 (ред. от 10.08.2016) "О Фонде социального страхования Российской Федерации". Изучение структуры ПФР, Федеральных и территориальных органов социальной защиты населения. Определение прав, обязанностей и ответственности в сфере обязательного пенсионного страхования с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Подготовка выступления и презентации для защиты отчета о прохождении практики.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 2 семестр (очная форма обучения); 4 семестр (заочная и очно-заочная формы обучения).

Количество часов на освоение программы дисциплины: 36 час.

ПП. 02.01. Производственная практика

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 – находить эффективные организационно-управленческие решения.	З1- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов; З2 - субъектов страховых правоотношений.
ОК 2	У1 - самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; У2 - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.	З1- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности.
ОК 3	У1 – планировать, организовать и контролировать свою деятельность, опознавать нестандартные ситуации и оперативно реагировать на нестандартные ситуации, проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям.	З1 - понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности.
ОК 4	У1 - профессионально разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей	З1- способы поиска и анализа информации.

	профессиональной деятельности.	
ОК 5	У1 – осуществлять работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д; У2 - Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).	З1- суть работы с информационно справочно-правовыми системами.
ОК 6	У1 - проявлять навыки межличностного общения, умение слушать собеседников, работать в команде на общий результат; У2 - Демонстрирует организаторские способности.	З1- основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе.
ОК 7	У1 – принимать ответственность за решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	З1- основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы.
ОК 8	У1 – квалифицированно и самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	З1 – перечисление трудностей при решении профессиональных задач.
ОК 9	У1 – искать различные варианты выполнения решений, принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация проявляет инициативность и предпринимательский дух.	З1 - отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации.
ОК 11	У1 - выполнять должностные	З1 - психологические

	обязанности с соблюдением делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения.	особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста.
ОК 12	У1 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.	З1 - порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению.
ПК 2.1.	У1 - поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	З1 - базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	У1 - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.	З1 - порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.
ПК 2.3.	У1 - координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке.	З1 - круг органов, учреждений и должностных лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Содержание модуля: Анализ плана. Дать характеристику организации. Изучить основные направления деятельности организации. Изучить организационную структуру организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу. Дать характеристику деятельности организации. Проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность регулирующие деятельность организации. Разработать процессуальные документы. Проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики. Подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр (очная форма обучения); 5 семестр (заочная и очно-заочная формы обучения).

Количество часов на освоение программы дисциплины: 144 час.

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Производственная (преддипломная) практика в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 – находить эффективные организационно-управленческие решения.	31- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов; 32 - субъектов страховых правоотношений.
ОК 2	У1 - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач; У2 - формулировать цели и задачи профессиональной деятельности.	31- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности.
ОК 3	У1 – определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; У2 - предлагать способы и варианты решения проблемы и оценивать ожидаемый результат.	31 - понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности.

ОК 4	У1 - извлекать и анализировать информацию из различных источников.	З1- способы поиска и анализа информации.
ОК 5	У1 – работать с электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей.	З1- суть работы с информационно справочно-правовыми системами.
ОК 6	У1 - применять эффективные методы общения с руководством и потребителями.	З1- основные методы взаимодействия и построения отношений в коллективе.
ОК 7	У1 – проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания.	З1- основы самоанализа и критерии оценки эффективной коррекции результатов собственной работы.
ОК 8	У1 – определять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью и реализовывать поставленные цели в деятельности.	З1 – перечисление трудностей при решении профессиональных задач.
ОК 9	У1 – ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности.	З1 - отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации.
ОК 11	У1 - владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой.	З1 - психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста.
ОК 12	У1 - владеть приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать.	З1 - порядок выявления, и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению.
ПК 1.1.	У1 - применять профессиональное толкование правовых норм.	З1- методику толкования правовых норм для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	У1 - вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения;	З1 - законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите.

	У2 - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.	
ПК 1.3.	У1 - владеть приемами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1- порядок составления и анализа пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам; З2 - определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	У1 – осуществлять корректировку пенсий, назначения пособий и других социальных выплат.	З1- методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий.
ПК 1.5.	У1 - владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения.	З1- порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	У1 - владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	З1- порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	У1 - владеть приемами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	З1 - базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	У1 - владеть приемами выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные	З1 - порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-

	технологии.	компьютерные технологии.
ПК 2.3.	У1 - осуществлять консультирование лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите в соответствии с действующим законодательством, оформлять правовые документы лицам, нуждающимся в социальной поддержке и защите.	31 - круг органов, учреждений и должностных лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Содержание модуля: Анализ плана. Дать характеристику организации. Изучить основные направления деятельности организации. Изучить организационную структуру организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу. Дать характеристику деятельности организации. Проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность регулирующие деятельность организации. Разработать процессуальные документы. Проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики. Участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации. Выполнение индивидуального задания по тематике выпускной квалификационной работы. Подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр (очная форма обучения); комплексный зачёт 5 семестр (заочная и очно-заочная формы обучения).

Количество часов на освоение программы дисциплины: 144 час.