

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю
ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23ACC1CC98A25D8637247ED92890987E
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

2026 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Бородько Сергей Николаевич, преподаватель.

Попиль Ольга Эдуардовна, преподаватель.

Стрекалова Ольга Юрьевна.

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин предметной подготовки.

от «22» мая 2026г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «29» мая 2026г., протокол № 3

Утверждено:

Председатель научно-методического совета
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «БрГУ»

А.В. Долгих

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и предназначенных для студентов очной и заочной формы обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 3.1-3.4 и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Компетенции, формируемые в результате учебной практики:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для

	установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

**В ходе освоения программы учебной практики студент должен:
иметь практический опыт:**

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, информационно-коммуникационных технологий.

уметь:

- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист по форме, установленной БПК ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля над выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и

содержания практики;

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
- соблюдать правила работы с документами, нести ответственность за их сохранность

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в учреждениях социально – правовой сферы на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
лекции	2
лабораторные работы	-
экскурсии	-
выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	68
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
	<i>Содержание учебного материала</i>			
Вводное занятие	1.	Инструктаж по организации производственной практики по ПМ.03; ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; решение организационных вопросов.	2	ОК 1
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации			24	
МДК 03.01 Право социального обеспечения	<i>Состав выполнения работ</i>			
	1.	Ознакомление с деятельностью учреждения (организации) 1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации). 3. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий	8	
	2.	Ознакомление с порядком приема документов 1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. 3. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий	8	
	3.	Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов 1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства 3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. 4. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 5. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	8	
МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	<i>Состав выполнения работ</i>		23	
	1.	Составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов, используя информационные справочно-правовые системы.	8	ОК 1–6, 9 ПК 3.1-3.4
	2.	Оказание посильной правовой помощи гражданам с целью выяснения обстоятельств нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы.	8	
	3.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.	7	
МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности	<i>Состав выполнения работ</i>		23	
	1.	Знакомство с деятельностью социального учреждения, анализ основных направлений, нормативно-правовой базы, структуры учреждения.	4	ОК 1–6, 9 ПК 3.1-3.4

	2.	Ознакомление, анализ и использование социально-психологических технологий по работе с пожилыми людьми и инвалидами.	3	
	3.	Наблюдение и анализ работы социального работника по подготовке и проведению индивидуальных консультаций с населением.	3	
	4.	Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	2	
	5.	Совместно с юристом ведение приема граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты.	2	
	6.	Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	2	
	7.	Определение перечня документов, необходимых для предоставления в организацию по соответствующему запросу.	2	
	8.	Составление юридических документов (совместно с юристом организации).	2	
	9.	Участие в судебных заседаниях, досудебном урегулировании споров.	3	
Дифференцированный зачет	Сдача отчета в соответствии с содержанием плана практики и по форме, установленной МпК ФГБОУ «БрГУ»			
	Всего		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Право социального обеспечения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации;
- калькуляторы.

3.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация программы практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Адриановская, Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат: учебно-практическое пособие / Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2020. - 455 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02550-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446882>.
2. Павлюченко, В.Г. Социальное страхование: учебник / В.Г. Павлюченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 480с.: схем., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02422-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259206>.

Дополнительные источники:

1. Ермаков, Д.Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие / Д.Н. Ермаков, С.А. Хмелевская. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 397 с.: ил. - (Учебные издания для магистров). - Библиогр.: с. 373-378. - ISBN 978-5-394-02306-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454070>.
2. Мандель, Б.Р. Психология социальной работы. Модульный курс в соответствии с ФГОС: учебное пособие для студентов высших учебных заведений (бакалавриат, магистратура) / Б.Р. Мандель. - Москва : Издательство «Флинта», 2019. - 303с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1870-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363700>.
3. Право социального обеспечения: практикум / сост. Е.Г. Каргина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса. - Кемерово: Кемеровский государственный

- университет, 2021. - 141с. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481617>.
4. Право социального обеспечения: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зулфугарзаде и др.; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - Москва :Юнити-Дана, 2020. - 439с. - (Юриспруденция.РЭУ имени Г. В. Плеханова). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02470-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=425638>.
5. Филиппова М.В. Право социального обеспечения Москва Из-во "Юрайт" 382 с 2018г.

Периодические издания:

1. Социальное и пенсионное право. Издательская группа «Юрист».
2. Юрист спешит на помощь. Издательская группа «Юрист».
3. Юристъ - Правоведъ. Издательство «Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования Ростовский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации».
4. Судья / гл. ред. А.Ж. Малышева; учред. Верховный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Совет судей Российской Федерации и др. - Москва: Редакция журнала «Судья»: ил. - ISSN 1817-8170; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491176>.
5. Право и образование: научный журнал / гл. ред. В.В. Гавришук ; учред. НОУ Современная гуманитарная академия - Москва: Издательство Современного гуманитарного университета: ил., схем. - ISSN 1563-020X; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486779>.
6. Академический юридический журнал: научный журнал / ред. сов. С.М. Амосов; ред. кол.: Ю.В. Арбатская и др.; гл. ред. В.В. Игнатенко; учред. и изд. Фонд "Право и демократия" - Иркутск: Фонд "Право и демократия", - ISSN 1819-0928; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488084>.

Интернет-ресурсы:

1. Портал Социального фонда России. Режим доступа: [[http:// https://es.pfrf.ru](http://https://es.pfrf.ru) 14.05.2025].
2. СПС КонсультантПлюс. Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2025].
3. СПС Гарант. Режим доступа: [<http://www.garant.ru>. 14.05.2025].
4. Федеральная служба государственной статистики. Режим доступа: [<http://www.gks.ru> 14.05.2025].
5. Федеральный Фонд медицинского страхования. Режим доступа: [<http://www.ffoms.ru> 14.05.2025].
6. Информационный сайт Президента РФ. Режим доступа: [[http: // www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) 14.05.2025].
7. Информационный сайт Государственной Думы. Режим доступа: [[http: // www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) 14.05.2025].
8. Информационный сайт Совета Федерации, Государственной Думы. Мониторинг СМИ. Режим доступа: [[http: // www.duma.ru](http://www.duma.ru) 14.05.2025].
9. Сервер органов Государственной власти РФ. Режим доступа: [[http: / www.gov.ru](http://www.gov.ru) 14.05.2025].
10. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости. Режим доступа: [www.rostrud.info 14.05.2025].
11. Юрист спешит на помощь. Издательская группа «Юрист». Режим доступа: [<https://lawinfo.ru/journals/58/fresh-number> 14.05.2025].
12. Социальное и пенсионное право. Издательская группа «Юрист». Режим доступа: [[https:// https://lawinfo.ru/journals/40/fresh-number](https://lawinfo.ru/journals/40/fresh-number) 14.05.2025].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и самостоятельных занятий и приёма отчетов.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
Приобретённый практический опыт: – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; – формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; – подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; – выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; – организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, информационно-коммуникационных технологий. Освоенные умения: – информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; – осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; – осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;	Текущий контроль: – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; - ведение дневника; - составление отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.

Усвоенные знания:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.