

Аннотация

УП.01.01. Учебная практика

1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	---	---

	<p>информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	---	--	--

	<p>по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>		
--	---	--	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Право социального обеспечения, МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, УП.01.01. Учебная практика.

Практика по очной форме обучения проводится на *II курсе в III семестре*.

Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж,

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.
Стул – 1 шт.
Ученическая парта трехместная – 14 шт.
Трибуна – 1 шт.
Стол компьютерный – 10 шт.
Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.
Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.
Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
Экран переносной (180 × 180)
Проектор переносной Acer XD1150
Ноутбук HP ProBook
Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.
Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
Экран настенный/потолочный (185 × 240)
Проектор Panasonic PT-LB78V
Колонки АВК – 8 шт.
Микшер АВК МА 250Р
Ноутбук HP630 Intel Core
Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

6. Содержание практики

Раздел 1. *Особенная часть права социального обеспечения.*

Тема 1. *Социальное страхование.*

Тема 2. *Стаж в праве социального обеспечения.*

Тема 3. *Пенсионное обеспечение.*

Тема 4. *Пособия по системе социального обеспечения.*

Тема 5. *Компенсации по системе социального обеспечения.*

Тема 6. *Медицинская и лекарственная помощь по системе социального обеспечения.*

Тема 7. *Социальное обслуживание.*


Тема 8. *Льготы по системе социального обеспечения.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии
протокол № 8 от 20.03.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель
ПЦК



Р.А. Галиев

Программа практики

вид практики / модуль ***УП.01.01 Учебная практика***

способ проведения ***Концентрированная***

	специальность
<i>40.02.01</i>	<i>Право и организация социального обеспечения</i>
код	наименование специальности

уровень подготовки
базовый

Уфа 2019

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
1.1. Область применения программы	9
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	9
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	10
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	14
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	14
4. Содержание практики	15
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	20
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	20
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	20
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки</p>	<p>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>- 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;</p> <p>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>- структуру трудовых пенсий;</p> <p>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>- государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>- порядок формирования</p>	<p>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>- 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;</p>

	<p>их предоставления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	--	--

<p>системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;		
--	--	--	--

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Право социального обеспечения, МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, УП.01.01. Учебная практика.

Практика проводится на II курсе в III семестре.

Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВК МА 250Р

Ноутбук HP630 Intel Core

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2		3		4
Раздел 1.	Особенная часть права социального обеспечения		72		
Тема 1. Социальное страхование.	Содержание учебного материала				
	1	Обязательное социальное страхование в РФ			**
	Практические занятия: 1. Составление отчетов в ПФР, ФСС, ФОМС. 2. Составление ответов на обращения граждан.		8		
Тема 2. Стаж в праве социального обеспечения.	Содержание учебного материала				
	1	Понятие, сущность и юридическое значение стажа в праве социального обеспечения.			**
	2	Подтверждение стажа. Виды стажа в праве социального обеспечения			**
	Практические занятия: 1. Работа с НПА и документами для определения, расчета и подтверждения стажа. 2. Определение вида стажа. 3. Определение специального стажа.		8		

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

	4. Расчет трудового стажа. 5. Расчет страхового стажа. 6. Расчет специального стажа.				
Тема 3. Пенсионное обеспечение.	Содержание учебного материала				
	1	Пенсии по старости. Назначение и выплата пенсий по старости.			**
	2	Пенсии по случаю потери кормильца. Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца.			
3	Пенсии по инвалидности. Назначение и выплата пенсии по инвалидности.				
	4	Пенсии за выслугу лет. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет.			
	Практические занятия: 1. Определение пенсионных прав. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пенсий по видам (по выбору). 3. Формирование комплекта документов для пенсионного дела. 4. Формирование комплекта документов для выплата дела.		10		
Тема 4. Пособия по системе социального обеспечения.	Содержание учебного материала				
	1	Пособие по безработице.			**
	2	Пособие по временной нетрудоспособности.			
3	Государственные пособия гражданам, имеющим детей.				
	4	Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.			

	5	Социальное пособие на погребение.			
	Практические занятия: 1. Определение пенсионных прав. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пенсий по видам (по выбору). 3. Формирование комплекта документов для пенсионного дела. 4. Формирование комплекта документов для выплата дела.		10		
Тема 5. Компенсации по системе социального обеспечения.	Содержание учебного материала				
	1	Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения.			**
	2	Нормативно-правовые акты о компенсационных выплатах отдельным категориям граждан.			**
	3	Порядок назначения и осуществления ежемесячных компенсационных выплат.			**
	Практические занятия: 1. Определения прав на назначение и выплату компенсации. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид компенсации по выбору). 3. Формирование комплекта документов для назначения и выплаты компенсации.		10		
Тема 6. Медицинская и лекарственная помощь по	Содержание учебного материала				
	1	Понятие медицинской помощи			**
	2	Виды медицинской помощи			**

системе социального обеспечения.	3	Формы медицинской помощи			
	4	Медицинская помощь			
	5	Первая помощь			
	Практические занятия: 1. Определения прав на медицинскую и лекарственную помощь. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид медицинской/лекарственной помощи по выбору).		8		
Тема 7. Социальное обслуживание.	Содержание учебного материала				
	1	Понятие социального обслуживания			
	2	Принципы социального обслуживания			
	3	Система социального обслуживания			
	4	Права и обязанности получателей социальных услуг			
	5	Права, обязанности и информационная открытость поставщиков социальных услуг			**
	6	Предоставление социального обслуживания			
	7	Формы социального обслуживания, виды социальных услуг			
	8	Организация предоставления социальных услуг			
	Практические занятия: 1. Определения прав на социальное обслуживание.		10		

	2. Заполнение образцов документов на социальное обслуживание (один вид социального по выбору).				
Тема 8. Льготы по системе социального обеспечения.	Содержание учебного материала				
	1	Понятие мер социальной поддержки			
	2	Круг лиц, обеспечиваемых мерами социальной поддержки			**
	3	Законодательство о мерах социальной поддержки			
	4	Виды мер социальной поддержки			
	Практические занятия: 1. Определения прав на льготы. 2. Заполнение образцов документов на получение льгот (один вид льгот по выбору).		8		
Всего:			72		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Григорьев, И.В., Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2016 . - 402 с.

2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>.

Дополнительная учебная литература:

1. Сerezко, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. Сerezко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 282 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	www.supcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	www.consultant.ru - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	https://www.rosminzdrav.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	https://rosmintrud.ru - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	http://www.pfrf.ru - Официальный сайт Пенсионного Фонда России [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	https://fss.ru - Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	http://www.ffoms.ru/ - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
9.	http://government.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
10.	https://pravitelstvorb.ru/gu/ - Официальный сайт Правительства РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
11.	https://health.bashkortostan.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
12.	http://mintrudrb.ru/ - Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
13.	https://bookap.info – Библиотека психологической литературы ВООКАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
14.	https://psychology.net.ru/articles/ - Мир психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
 - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК



Галиев Р.А.

Календарно-тематический план

вид практики / модуль

УП.01.01 Учебная практика

способ проведения

Концентрированная

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2019

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
	Раздел 1. Особенная часть права социального обеспечения.				
1	Тема 1. Социальное страхование. Составление отчетов в ПФР Составление отчетов в ФСС Составление отчетов в ФОМС	2	13 неделя	Практическое занятие	Повторить изученный материал Закрепить изученный материал Составить схему взаимосвязи положений нормативных правовых актов
	Определение тематики обращения. Анализ законодательства в области выбранной тематики, обзор процессуальных и материальных норм. Формирование правовой позиции, оформление образцов документов, имеющих юридическое значение по выбранной тематике. Оформление образца обращения гражданина в государственные органы.	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками. Работа с образцами документов.
	Формирование правовой позиции по обращению гражданина. Составление образца ответа на обращение гражданина с соблюдением требований законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан.	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
	Формирование правовой позиции по ответу должностного лица на обращение гражданина. Составление жалобы на действие/бездействие должностного лица, с обязательными ссылками на законодательство.	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
2	Тема 2. Стаж в праве социального	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление

обеспечения. Работа с НПА и документами для определения, расчета и подтверждения стажа.				материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
Определение вида стажа. Нормативно-правовое регулирование в области определения вида стажа	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
Определение специального стажа. Нормативно-правовое регулирование в области определения специального стажа	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
Расчет трудового стажа. Нормативно-правовое регулирование правил расчета трудового стажа Расчет стажа с образца трудовой книжки с пояснениями.	2	13 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.

3	<p>Тема 3. Пенсионное обеспечение. Определение пенсионных прав. Определение вида пенсии, по которой будет осуществляться работа по оформлению образцов документов, необходимых для получения пенсии. Изучение материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранной пенсии. Составление списка документов, имеющих юридическое значение для назначения и выплаты пенсии.</p>	2	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.</p>
	<p>Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пенсии.</p>	2	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.</p>
	<p>Формирование комплекта документов для пенсионного дела.</p>	4	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.</p>
	<p>Формирование комплекта документов для выплатного дела.</p>	2	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.</p>
4	<p>Тема 4. Пособия по системе социального обеспечения. Определения прав на назначение и выплаты пособия.</p>	2	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.</p>

	<p>Определение вида пособия, по которому будет осуществляться работа по оформлению образцов документов, необходимых для получения пособия. Изучение материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранного пособия. Составление списка документов, имеющих юридическое значение для назначения и выплаты пособия.</p>	2	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками</p> <p>Работа с образцами документов.</p>
	<p>Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пособия (один вид пособия по выбору).</p>	2	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками</p> <p>Работа с образцами документов.</p>
	<p>Формирование комплекта документов для назначения и выплаты пособия.</p>	4	13 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками</p> <p>Работа с образцами документов.</p>
5	<p>Тема 5. Компенсации по системе социального обеспечения.</p> <p>Определения прав на назначение и выплату компенсации.</p>	2	14 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками</p> <p>Работа с образцами документов.</p>
	<p>Определение вида компенсации, по которому будет осуществляться работа по оформлению образцов документов, необходимых для получения компенсации. Изучение материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранной компенсации. Составление списка документов,</p>	2	14 неделя	Практическое занятие	<p>Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками</p> <p>Работа с образцами документов.</p>

	имеющих юридическое значение для выплаты компенсации.				
	Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид компенсации по выбору).	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
	Формирование комплекта образцов документов для назначения и выплаты компенсации.	4	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
6	Тема 6. Медицинская и лекарственная помощь по системе социального обеспечения. Определения прав на медицинскую и лекарственную помощь.	4	14 неделя	Практическое занятие	Закрепить изученный материал
	Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид медицинской/лекарственной помощи по выбору).	4	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
7	Тема 7. Социальное обслуживание. Определения прав на социальное обслуживание.	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
	Определение вида социальной услуги и формы социального обслуживания, по которому будет осуществляться работа по оформлению образцов документов, необходимых для получения социальных	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами

	услуг. Изучение материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранной социальной услуги. Составление списка документов, имеющих юридическое значение для получения социальной услуги.				документов.
	Заполнение образцов документов на социальное обслуживание (один вид социального по выбору).	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
	Формирование комплекта образцов документов для социального обслуживания	4	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
8	Тема 8. Льготы по системе социального обеспечения. Определения прав на льготы. Определение вида льготы, по которому будет осуществляться работа по оформлению образцов документов, необходимых для предоставления льготы. Анализ материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранной льготы. Составление списка документов, имеющих юридическое значение для получения льготы.	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
	Заполнение образцов документов на получение льгот (один вид льгот по выбору).	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение

					недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов.
	Формирование комплекта образцов документов для получения льготы Систематизация в хронологической последовательности и надлежащее оформление документов, подготовка к защите практики	2	14 неделя	Практическое занятие	Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. Закрепить изученный материал, устранение недочетов, работа над ошибками, подготовка к защите практики
	Защита практики	2	14 неделя	Практическое занятие	
Всего часов		72			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО
На заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 8 от 20.03.2019



Галиев Р.А.

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

УП.01.01 Учебная практика

способ проведения

Концентрированная

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Уфа 2019

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике 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;
- умения:
- 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;

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и рабочей программой *учебной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной/производственной* практики в соответствии с программой и *календарно-тематическим* планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

Примерные варианты тестовых заданий.

Стаж в праве социального обеспечения.

1. В настоящее время выделяются следующие виды стажа:
 - А) страховой стаж;
 - Б) общий трудовой стаж;
 - В) выслуга лет;
 - Г) все ответы верны.
2. Страховой стаж это:
 - А) периоды работы, на государственной службе;
 - Б) период работы, в течение которых гражданин не был официально трудоустроен, но осуществлял трудовую деятельность.
 - В) периоды работы, за которые начислялись и выплачивались страховые взносы;

Г) период, в течение которого действовал страховой полис гражданина.

3. Не засчитывается в страховой стаж:

А) период прохождения военной службы;

Б) период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности;

В) период получения пособия по безработице;

Г) периоды работы, выполняемой во время отбывания наказания до 1 сентября 1992 года.

4. К специальному страховому следует отнести:

А) период работы по договору гражданско-правового характера;

Б) период отбывания наказания, но впоследствии реабилитированного;

В) проживание за границей супругов военнослужащих, проживающих вместе с супругами в местностях, где они не могли трудоустроиться;

Г) период работы в районе Крайнего Севера.

5. Исчисление страхового стажа по общему правилу производится:

А) в зависимости от дней по каждому календарному месяцу и рассчитывается по календарю по каждому году;

Б) из расчета полного года, каждые 29 дней переводятся в 1 месяц;

В) из расчета полного года, каждые 30 дней переводятся в 1 месяц;

Г) из расчета полного года, каждые 31 день переводятся в 1 месяц.

6. К специальному страховому стажу нельзя отнести:

А) период работы по трудовому договору в текстильной промышленности;

Б) период работы в качестве спасателей;

В) период педагогической работы;

Г) период работы в летном составе гражданской авиации.

7. Выслуга лет не включает следующие периоды:

А) служба в МВД;

Б) время содержания под стражей, лиц рядового и начальствующего состава ОВД, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных;

В) служба в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

Г) работа женщин в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью;

8. К иному периоду, засчитываемому в страховой стаж, относится:

А) период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности;

Б) стаж на подземных работах, работах с вредными условиями труда;

В) стаж работы в летном составе гражданской авиации;

Г) стаж работы в качестве водителей автобусов на регулярных городских пассажирских маршрутах.

9. Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является:

А) трудовая книжка;

Б) трудовой договор (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения);

В) выписки из приказов (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения);

Г) все ответы верны.

10. Подтверждение периодов работы на основании свидетельских показаний возможно в случае:

А) если документы о работе утрачены в связи со стихийным бедствием;

- Б) при утрате документов о работе вследствие небрежного хранения документов работодателем не по вине работника;
- В) при утрате документов о работе вследствие небрежного хранения работником;
- Г) нет правильного ответа.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

5.1.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По профессиональному модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
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.	
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.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

« ____ » _____
20__ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

« ____ » _____
20__ г

5.1.4. Характеристика с места прохождения практики

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

м.п.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Юридические факты в праве социального обеспечения;
2. Трудовой стаж и его значение;
3. Страховой стаж в праве социального обеспечения;
4. Выслуга лет;
5. Общий трудовой стаж;
6. Подтверждение трудового стажа;
7. Понятие пенсионной системы РФ;
8. Структура пенсионной системы РФ;
9. Государственное пенсионное обеспечение;
10. Пенсионное обеспечение по обязательному пенсионному страхованию;
11. Страховая пенсия по старости;
12. Условие назначения и размер страховой пенсии по старости;
13. Досрочное назначение страховой пенсии по старости;
14. Страховая пенсия по инвалидности;
15. Пенсия по инвалидности военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов;
16. Социальные пенсии по инвалидности
17. Страховая пенсия по случаю потери кормильца;
18. Виды пенсий по случаю потери кормильца;
19. Пенсия за выслугу лет;
20. Виды пенсий за выслугу лет;
21. Назначение и выплата пенсий;
22. Ежемесячное пожизненное содержание судей;
23. Пособие по временной нетрудоспособности;
24. Размеры пособий по временной нетрудоспособности;
25. Сроки выплаты пособий по временной нетрудоспособности;
26. Исчисление, назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности;
27. Единовременные пособия, предоставляемые семьям с детьми;
Ежемесячные пособия, предоставляемые семьям с детьми;
28. Пособие по безработице;
29. Размеры пособия по безработице;
30. Сроки выплаты пособия по безработице;
31. Материнский (семейный) капитал;
32. Пособие на погребение;
33. Компенсационные выплаты отдельным категориям граждан;
34. Ежемесячные компенсационные выплаты студентам, учащимся и аспирантам;
35. Ежемесячные компенсационные выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными категориями граждан;
36. Ежемесячные компенсационные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
37. Меры социальной поддержки;
38. Виды мер социальной поддержки;
39. Меры социальной поддержки на уровне государственных органах РФ;
40. Меры социальной поддержки на уровне субъектов РФ;
41. Меры социальной поддержки на уровне местного самоуправления;
42. Государственная социальная помощь;
43. Социальные доплаты к пенсии;
44. Социальное обслуживание;
45. Формы социального обслуживания;
46. Виды социальных услуг;

47. Медицинская помощь в РФ;
48. Формы медицинской помощи;
49. Виды медицинской помощи;
50. Дополнительное социальное обеспечение;
51. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
52. Единовременные страховые выплаты и ежемесячные страховые выплаты.