

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 и заочной форм 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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; | | |
|--|--|--|--|

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, по заочной форме обучения на II курсе в IV 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 № 9 от 20.04.2020

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 2020

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики | 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..... | 13 |
| 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 | 25 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 25 |
| 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики..... | 25 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики..... | 25 |
| 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 26 |
| 7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 | 41 |

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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 и заочной форм 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 | <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 недостающих документов и сроки | <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 социальных выплат; - порядок формирования | <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 других социальных выплат; |

| | | |
|---|--|--|
| <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 по очной форме обучения проводится на *II курсе в III семестре, по заочной форме обучения на II курсе в IV 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 | | | |

Заочная 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 ² |
|------------------------------------|--|--|-------------|---|-------------------------------|
| 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 | | | ** |

² 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

| | | | | | |
|--|--|--|----|--|----|
| | 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. 4. Расчет трудового стажа. 5. Расчет страхового стажа. 6. Расчет специального стажа. | | 8 | | |
| 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: | | 10 | | |

| | | | | |
|--|--|---|----|----|
| | 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 выплатного дела. | | | |
| Тема 4. Пособия по системе социального обеспечения. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Пособие по безработице. | 10 | ** |
| | 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 выплатного дела. | | | |
| 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 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|----|--|----|
| | 3 | категориям граждан. 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 системе социального обеспечения. | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Понятие медицинской помощи | | | |
| | 2 | Виды медицинской помощи | | | |
| | 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 | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|----|--|----|
| | 4 | обслуживания 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. 2. Заполнение образцов документов на социальное обслуживание (один вид социального по выбору). | | 10 | | |
| 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/ru/ - 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

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 | | | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов и тем | Кол-во часов | Календарные сроки изучения (план) / семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 2 | 4 семестр 34 | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками. Работа с образцами документов. |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|----------------------|--|
| | значение по выбранной тематике. Оформление образца обращения гражданина в государственные органы. | | | | |
| | Формирование правовой позиции по обращению гражданина. Составление образца ответа на обращение гражданина с соблюдением требований законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан. | 2 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| 2 | Тема 2. Стаж в праве социального обеспечения. Работа с НПА и документами для определения, расчета и подтверждения стажа. | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Определение вида стажа. Нормативно-правовое регулирование в области определения вида стажа | 2 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 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. | 2 | 4 семестр | 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 для назначения и выплаты пенсии. | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Формирование комплекта документов для пенсионного дела. | 4 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Формирование комплекта документов для выплатного дела. | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| 4 | Тема 4. | 2 | 6 | Практическое | Анализ и закрепление |

| | | | | | |
|---|---|---|-----------|----------------------|--|
| | Пособия по системе социального обеспечения. Определения прав на назначение и выплаты пособия. | | семестр | занятие | материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | 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. | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пособия (один вид пособия по выбору). | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Формирование комплекта документов для назначения и выплаты пособия. | 4 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| 5 | Тема 5. Компенсации по системе социального обеспечения. Определения прав на назначение и выплату компенсации. | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Определение вида компенсации, по которому будет осуществляться работа по оформлению образцов документов, необходимых для получения компенсации. Изучение материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранной | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |

| | | | | | |
|---|---|---|-----------|----------------------|--|
| | компенсации. Составление списка документов, имеющих юридическое значение для выплаты компенсации. | | | | |
| | Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид компенсации по выбору). | 2 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | Практическое занятие | Закрепить изученный материал |
| | Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид медицинской/лекарственной помощи по выбору). | 4 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 услуг. Изучение материальных и процессуальных норм определяющих предоставление выбранной | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|----------------------|--|
| | социальной услуги. Составление списка документов, имеющих юридическое значение для получения социальной услуги. | | | | |
| | Заполнение образцов документов на социальное обслуживание (один вид социального по выбору). | 2 | 4 семестр | Практическое занятие | Анализ и закрепление материала. Устранение недочетов, работа над ошибками Работа с образцами документов. |
| | Формирование комплекта образцов документов для социального обслуживания | 4 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 | 4 семестр | 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 № 9 от 20.04.2020



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 2020

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.

Студент _____ / _____

5.1.2. Дневник по практике

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

| Дата | Информация о проделанной работе, использованные источники и литература | Подпись руководителя практики от базы практики |
|------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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.