

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 16:02:19
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль	<i>Производственная практика (по профилю специальности)-правоведческая</i>
способ проведения	<i>Выездная</i>
специальность	
<i>40.02.01</i>	<i>Право и организация социального обеспечения</i>
код	наименование специальности
Уровень подготовки	
<i>базовый</i>	
Год начала подготовки	
2023	

Разработчик (составитель)

Романова А.П.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Оглавление

<u>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1. Область применения рабочей программы.....</u>	<u>3</u>
<u>1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....</u>	<u>3</u>
<u>1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....</u>	<u>5</u>
<u>3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....</u>	<u>6</u>
<u>4. Содержание практики.....</u>	<u>7</u>
<u>5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</u>	<u>16</u>
<u>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....</u>	<u>16</u>
<u>6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....</u>	<u>16</u>
<u>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....</u>	<u>16</u>
<u>6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....</u>	<u>17</u>
<u>7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....</u>	<u>17</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....</u>	<u>18</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....</u>	<u>26</u>

1. 1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 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, соответствующему виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать и применять 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
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в порядке предоставления недостающих документов и сроки их предоставления
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услугпонятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные

личностного развития.		стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: как правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг), и давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения
	2 этап:	Обучающийся должен уметь: давать

	Умения	психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг) и давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения
ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: правила этических норм и принципы в профессиональной деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать и применять 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
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 11.Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности

	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
ОК 12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать и применять 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
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать и применять 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
	3 этап: Иметь	Обучающийся должен иметь практический

	практический опыт	опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: приема 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.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: правильность 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
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формировать пенсионные и личные дела 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
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт:

		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
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: правила 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
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять право 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
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: 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
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: 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
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формировать пенсионные и личные дела

		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
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: 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
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: 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;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: 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
--	--	---------------------------------------

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК 01.01. Право социального обеспечения,
 - МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности,
 - МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации
- ПП 01.01. проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

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

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

4. Содержание практики

№п/п	Наименование видов работ	Содержание практики
1	Работа с нормативными правовыми актами реализующие права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
2	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Участие в организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных технологий
3	Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Основная учебная литература:

1. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 441 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
2. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учеб. пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2019. – 285 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1>

Дополнительная учебная литература:

1. Буянова М.О., Карпенко О.И., Чирков С.А. Пенсионное обеспечение: учеб. пособие для СПО / под общ. ред. Ю.П. Орловского. – М.: Юрайт, 2019. – 193 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/1>

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

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»

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

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmс
Microsoft Windows 7 Standard

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.

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль

***Производственная практика (по профилю
специальности)-правоприменительная
Выездная***

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)- правоприменительная					
1	Введение	2/2	июнь		
2	Источники права социального обеспечения	2/4	июнь		
3	Источники права социального обеспечения	2/6	июнь		
4	Источники права социального обеспечения	2/8	июнь		
5	Источники права социального обеспечения	2/10	июнь		
6	Источники права социального обеспечения	2/12	июнь		
7	Источники права социального обеспечения	2/14	июнь		
8	Финансирование социального обеспечения	2/16	июнь		
9	Финансирование социального обеспечения	2/18	июнь		
10	Финансирование социального обеспечения	2/20	июнь		
11	Финансирование социального обеспечения	2/22	июнь		
12	Финансирование социального обеспечения	2/24	июнь		
13	Классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.	2/26	июнь		
14	Классификация и	2/28	июнь		

	виды правоотношений по социальному обеспечению.				
15	Классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.	2/30	июнь		
16	Классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.	2/32	июнь		
17	Классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.	2/34	июнь		
18	Классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.	2/36	июнь		
19	Понятие и виды стажа	2/38	июнь		
20	Понятие и виды стажа	2/40	июнь		
21	Понятие и виды стажа	2/42	июнь		
22	Понятие и виды стажа	2/44	июнь		
23	Понятие и виды стажа	2/46	июнь		
24	Понятие и виды стажа	2/48	июнь		
25	Общая характеристика пенсионной системы России	2/50	июнь		
26	Общая характеристика пенсионной системы России	2/52	июнь		
27	Общая характеристика пенсионной системы России	2/54	июнь		
28	Общая характеристика пенсионной системы России	2/56	июнь		
29	Общая характеристика пенсионной системы России	2/58	июнь		
30	Страховые пенсии.	2/60	июнь		

31	Страховые пенсии.	2/62	июнь		
32	Страховые пенсии.	2/64	июнь		
33	Страховые пенсии.	2/66	июнь		
34	Страховые пенсии.	2/68	июнь		
35	Страховые пенсии.	2/70	июнь		
36	Дифференцированны й зачет	2/72	июнь		

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

***Производственная практика (по профилю
специальности)-правоприменительная
Выездная***

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Стерлитамак 2023

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения практики образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*)

2 Объекты оценивания – результаты освоения практики

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

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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, 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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

иметь 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 установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

уметь:

- анализировать и применять 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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.

3.Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой, образовательной программы по специальности СПО *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей *40.00.00 Юриспруденция*) . и рабочей программой 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 рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой 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.

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 своевременном предоставлении следующих документов:

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

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

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;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении компетенций при выполнении работ на практике;
- 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 практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ....._____

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность _____

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

Срок проведения практики:

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____

Срок практики: _____

Вид практики: _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Руководитель практики
от базы практики _____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент _____ / _____

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональном
у 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)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики

от базы практики

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

_____ подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

_____ подпись

ФИО, должность

5. ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « » 20 г. по « » 20 г.

[illegible]

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

М.П.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы 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.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от колледжа)

Итоговая оценка:

Руководитель практики
от колледжа:

Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету.

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.

1. Что включает в себя понятие социального обеспечения?
2. В чем отличие социального обеспечения и социальной защиты ?
3. Ограничение права социального обеспечения от других отраслей права.?
3. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих пенсионное обеспечение?
4. Группы социальных рисков?
5. Принципы обязательного социального страхования ?
6. Государственные гарантии устойчивости финансовой системы обязательного социального страхования ?
7. Пенсионный фонд России как самостоятельное финансово-кредитное учреждение?
8. Фонд социального страхования Российской Федерации как специализированное финансово-кредитное учреждение ?
9. Институциональная структура обязательного медицинского страхования ?
10. Понятие и классификация принципов права социального обеспечения ?
12. Кто может быть субъектом правоотношений по социальному обеспечению?
13. С какого возраста возникает правоспособность физических лиц в сфере социального обеспечения?
14. Когда возникает дееспособность физических лиц в сфере социального обеспечения?.
15. Понятие и особенности правоотношений по социальному обеспечению?
16. Основания классификации правоотношений по социальному обеспечению.?
17. Объект, субъекты, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений по социальному обеспечению.?
18. Виды общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения
19. Признаки форм социального обеспечения ?
20. Субъекты обязательного социального страхования?
21. Понятие страхового стажа и его классификация?
22. Специальный страховой стаж, необходимый для получения пенсии досрочной по старости в связи с особыми условиями труда или в связи с определенными видами профессиональной деятельности?
23. Элементы пенсионной системы России?
24. Финансирование пенсионной системы России?
25. Характеристика пенсионной реформы в России?