

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

базовый уровень подготовки
основное общее образование
заочная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация - разработчик: АНО ПО «СТЭК».

Рассмотрена и утверждена на заседании предметно – цикловой комиссии правовых дисциплин 31.08.2020 г., протокол №1.

Председатель ПЦК _____ / А. Т. Богатырева /
(подпись)

Составитель: преподаватель Лейба Л.В.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Председатель Ставропольской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы «Инвалиды войны» Фаталиев И.А.

(подпись)

М.П.

Директор АНО Центр социальной адаптации «Перспектива Ставрополья» Нечаев А.О.

(подпись)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»	14
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

- 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;

Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),

ПК 1.4. 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.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке по профессии юрист.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих, профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и первоначального практического опыта в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных образовательной программой по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

знать:

- содержание нормативных правовых актов, а также последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения;

- основные приемы и способы решения практических заданий различного уровня сложности;

- практику применения законодательства в сфере права социального обеспечения;

- основные понятия и категории в профессиональной сфере;

- информационные справочно-правовые системы;

- основные направления работы в коллективе, основные направления взаимодействия обучающихся и преподавателей;

- понятие и содержание выполнения заданий в профессиональной деятельности;

- основные задачи профессионального и личностного развития, правовые основы повышения квалификации в своей профессии;

- действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- правила поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда;
- этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности;
- ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия социального обеспечения, виды и способы толкования;
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- основные понятия и категории, связанные с порядком назначением, перерасчетом переводом и индексацией пенсий, пособий и других социальных выплат;
- порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями;
- порядок оформления заявлений, ходатайств.

уметь:

- 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;
- решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять поиск необходимой информации, используя различные источники, включая электронные;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в учебной деятельности;
- соблюдать требования пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- определять ответственность правонарушения и коррупционные

действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- выявлять и анализировать проблемы правового регулирования правоотношений по социальному обеспечению; анализ нормативных актов; обобщения судебной практики, проведение обоснованных юридических консультаций по вопросам социального обеспечения, правильное составление и оформление юридических документов;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- размеры и сроки назначения 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;

- определять основания назначения пенсий, пособий и других социальных выплат.

иметь практический опыт:

- приемами анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- способами определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- навыками использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- поиск научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;

- навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;

- проведения оценки достоверности результатов выполненной работы;

- самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ориентирование в условиях постоянного изменения правовой базы;

- ведения здорового образа жизни, соблюдение требований охраны труда;

- навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологические

основы общения, нормы и правила поведения;

- нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- навыками работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями; толкование правовых норм и их применение к конкретным практическим ситуациям; поиск научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- осуществления назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:
72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- 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;
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,
- ПК 1.3. 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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»			
Прибытие на практику	Содержание Прибытие на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	4	2
Подготовительный этап	Содержание Знакомство студентов с программой практики, правилами оформления отчетов и их защиты, с правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант". Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих положений: - организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность; - основные направления деятельности; - перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг; - особенности документооборота; - особенности обращения граждан; - организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб; - распорядок рабочего дня организации	12	2
Создание компьютерной версии теоретической части отчета по практике	Содержание Выбор темы и формирование плана реферата. Формирование списка нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы, материалов судебной и правоприменительной практики, электронных ресурсов по выбранной тематике Подготовка основной содержательной части реферата согласно разработанного плана Оформление постраничных сносок и списка использованной литературы Разработка введения и заключения реферата Оформление титульного листа и содержания реферата	28	2
Создание компьютерной версии практической части	Содержание Решение задач и тестовых заданий. Оформление компьютерной версии выполненных	20	2

отчета по практике	практических заданий. Выполнение производственных заданий; осуществление мероприятий по сбору, обработке и систематизации практического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики		
Оформление отчета и защита отчета по практике	Содержание Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики. Составление отчета по результатам практики. Защита отчета по практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики	8	2
	Всего	72	

Для характеристики уровня усвоения 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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает ее проведение в кабинетах колледжа.

Документация, необходимая для проведения практики:

- положение о практике обучающихся;
- программа практики;
- график проведения практики;
- расписание занятий;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник практики и т.д.

Материально-техническое обеспечение практики:

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Учебная практика проводится концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели колледжа, закрепленные за обучающимися. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ № 11-ФКЗ от 21.07.2014. – Текст : электронный // Собрание законодательства Российской Федерации : электронный журнал. – 2014. – № 31. – Ст. 4398. – URL: <http://www.szrf.ru/szrf/doc.phtml?nb=100&issid=1002014031000&docid=1> (дата обращения: 25.07.2020).

2. Всеобщая декларация прав человека : принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г. - Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/ (дата обращения: 25.07.2020 г).

3. Конвенция О минимальных нормах социального обеспечения : принята Международной организацией труда в г. Женеве 28.06.1952 г. № 102. - Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_347616/ (дата обращения: 08.07.2020).

3. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации : Федеральный закон № 166-ФЗ от 15.12.2001 (ред. от 01.10.2019 г.). - Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/ (дата обращения: 12.07.2020).

4. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей : Федеральный закон № 81-ФЗ от 19.05.1995 (ред. от 02.12.2019 г.).- Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/ (дата обращения: 12.07.2020).

5. Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае : Постановление Правительства Ставропольского края № 79-п от 21.05.2008.- Текст : электронный //Гарант : [сайт]. - URL: <https://base.garant.ru/27170925/> (дата обращения: 30.07.2020).

6. О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме : Постановление Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г.. № 145-П.- Текст : электронный //Гарант : [сайт].-URL: https://www.garant.ru/hotlaw/stav_real/183389/ (дата обращения: 08.07.2020).

7. О комиссии по оказанию государственной социальной помощи населению в городе Ставрополе : Постановление главы г. Ставрополя № 1822 от 05.08.2008.- Текст : электронный //Гарант : [сайт].-URL: <https://base.garant.ru/27193016/> (дата обращения: 08.07.2020).

8. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369660>

9. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения : Учебное пособие / Г.В. Сулейманова. - М.: Кнорус, 2016. – 343 с. – СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://www.litres.ru/galiya-suleymanova/pravo-socialnogo-obespecheniya-11651726/>

Дополнительные источники:

1. Афтахова А.В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Афтахова -М. : Юрайт, 2020. – 441 с.

- Режим доступа: <https://www.litres.ru/aleksandra-vasilevna/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-2-e-57479947/>

2. Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В.П. Галаганов, А.П. Шарова, Н.В. Антонова. - М.: Кнорус, 2018. – 284 с. – СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://www.litres.ru/aleftina-sharova/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-25719853/>

3. Лушникова, М. В. Курс права социального обеспечения / М.В. Лушникова, А.М. Лушников. - 2-е изд., доп. - Москва : Юстицинформ, 2016. - 656 с. (Образование). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/187824>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.kremlin.ru/events/president/news/46805> (дата обращения: 15.05.2020 г.). – Текст : электронный.

2. Официальный сайт Министерства труда и соцзащиты РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 15.05.2020 г.). – Текст : электронный.

3. Пенсионный фонд Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.pfrf.ru/> (дата обращения: 08.05.2020). – Текст : электронный.

4. КонсультантПлюс : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 08.05.2020). – Текст : электронный.

5. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система

6. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система

7. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий	Оценка выполнения практического задания Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики	Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий,	

<p>других социальных выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий; - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат; - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат</p>	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и

обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация основных приемов и способов решения практических заданий различного уровня сложности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности 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	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- ведение здорового образа жизни, соблюдение требований охраны труда	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению	

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; введение, теоретическая и практическая часть; заключения; списка использованных источников и приложения (при необходимости).

Введение должно содержать актуальность выбранной темы и раскрывать современное состояние исследуемой проблемы; объект исследования; предмет исследования; цель выполнения работы и задачи, которые необходимо решить для достижения цели работы.

Теоретическая часть представляет собой выполнение реферата по выбранной теме, в котором представлено интегрированное описание изучаемой проблематики, в рамках формирования компетенций. Выбор темы осуществляется в соответствии со списком студентов в журнале или иным способом по усмотрению преподавателя. В течение определенного для выполнения теоретической части учебной практики студенту необходимо осуществить выполнение всех запланированных этапов от формирования плана реферата до оформления титульного листа и содержания реферата. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

Практическая часть включает решение практической задачи.

В заключении обобщаются результаты учебной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач, дается оценка возможности использования собранного во время практики эмпирического материала.

К отчету могут прилагаться материалы, иллюстрирующие работу результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Приложения оформляются и нумеруются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером без знака «№». Приложение должно иметь содержательный заголовок. В конце текстовой части отчета практикант расписывается и отмечает дату составления отчета.

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен, напечатан на стандартном листе (с одной стороны) бумаги формата А4 (210x297). Объем отчета (без приложений) должен составлять 10-15 страниц печатного текста.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный; выравнивание (формат) текста - по ширине; красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см; междустрочный интервал - 1,5; выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после - 0. При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом

верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Отчет необходимо представить на рецензирование в срок, установленный учебно-методическим отделом колледжа.

Качество выполненного отчета оценивается рецензентом-руководителем учебной практики с учетом практического содержания работы. Крупные недочеты и недостатки влекут за собой возврат отчета на повторное выполнение или доработку.

Отчет по практике, получивший положительную рецензию, допускается к защите.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

К отчету по учебной практике также прикладывается дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист по учебной практике и отзыв-характеристика о прохождении учебной практики.