



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения
социальной защиты

НАИМЕНОВАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ:
МДК.01.01 Право социального обеспечения
МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности

УП.01.01 Учебная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: Очная, заочная

КВАЛИФИКАЦИЯ: юрист

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев

Рабочая программа Учебной практики УП.01.01 разработана в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508), к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификации базовой подготовки - юрист, Программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебным планом колледжа.

Организация-разработчик: АНО ПО «КРИТ»

Составитель: Лам В.В.

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №12 от 25 августа 2021 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – базовая подготовка.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина УП.01.01 Учебная практика входит в профессиональные модули специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам учебной практики.

Задачей учебной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающиеся в ходе данного вида практики должны 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 назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат 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;

В результате прохождения Учебной практики УП.01.01 обучающийся должен 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;
- 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;

В результате прохождения Учебной практики УП.01.01 обучающийся должен **знать:**

- 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 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.

Прохождение практики способствует освоению общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

- 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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

Профессиональные компетенции:

- 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.

1.4. **Количество часов на учебную практику 72 часа.**

1.5. Место учебной практики УП.01.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты»:

Учебная практика ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты» базируется на освоении предметов общепрофессионального цикла: МДК.01.01 Право социального обеспечения, МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности.

Изучение разделов и тем перечисленных дисциплин должно предшествовать закреплению соответствующих разделов и тем теоретического обучения на учебной практике.

Место и время проведения учебной практики УП.01.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты»: учебная практика проводится в аудиториях, расположенных на территории колледжа. Учебной практикой руководят преподаватели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики.

Вид учебной нагрузки	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	72
лекции	
Самостоятельная работа обучаемого (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
Итоговая аттестация в форме:	Дифференцированный зачет

2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ 2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения. 5. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии 7. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат 8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативно- правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан 2. Основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет 3. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан 4. Правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации 5. Нормативные акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформления документов с использованием информационно-компьютерных технологий 7. Порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организация хранения документов 8. Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей, адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем. 10. Принимать упорядоченные документы в 	<p>МДК.01.01 Право социального обеспечения</p> <p>Тема 1.1. Социальное обеспечение</p> <p>Тема 1.2. Трудовой стаж, понятие, виды</p> <p>Тема 1.3. Пенсионное обеспечение</p> <p>Тема 1.4. Социальные пособия</p> <p>Тема 1.5. Медицинская помощь и лечение</p> <p>Тема 1.6. Социальное обслуживание</p> <p>Тема 1.7. Государственная социальная помощь</p> <p>МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности</p> <p>Тема 1.1. Понятия о психике человека. Возникновение и развитие психики человека.</p> <p>Тема 1.2. Понятие личности в психологии социально-правовой деятельности</p> <p>Тема 1.3. Методы изучения личности в профессиональной деятельности сотрудника ПФ, юриста</p> <p>Тема 1.4. Психологические процессы. Их роль в профессиональной деятельности сотрудника ПФ, юриста</p> <p>Тема 1.5. Способы преодоления отрицательных психических состояний в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.6. Направленность, мотивационная сфера в структуре личности гражданского процесса</p> <p>Тема 2.1. Особенности коммуникации в деятельности сотрудника ПФ, юриста</p> <p>Тема 2.2. Общение в профессиональной</p>

<p>коммуникаций.</p> <p>10. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>11. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>12. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации.</p> <p>14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов.</p> <p>15. Отработка правил ясности и аргументированности изложения информации.</p>	<p>электронной форме, поддерживать базы данных архивных дел в электронном и бумажном виде.</p> <p>11. Организовывать обособленное хранение документов на различных носителях информации.</p> <p>12. Умение организовывать социальную работу с лицами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций с учетом особенностей конкретного вида лиц.</p> <p>14. Соблюдать нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>15. Ясно излагать информацию</p>	<p>деятельности сотрудника ПФ, юриста</p> <p>Тема 2.3. Особенности «говорения» и «слушания» сотрудников ПФ, юриста</p> <p>Тема 2.4. Психология и этика профессиональной деятельности</p> <p>Тема 2.5. Имидж сотрудника ПФ, юриста</p> <p>Тема 2.6. Психологические особенности инвалидов и людей пожилого возраста</p>
--	--	--

2.3. Содержание практических заданий

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ 2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения. 5. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии 7. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат 8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций. 10. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. 1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. 12. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида 	<p>Указать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан</p> <p>Указать основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет, порядок подготовки документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>Указать нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан</p> <p>Выбрать один из видов социального обеспечения и указать правила назначения выбранного, вида социального обеспечения и порядок оформления документации</p> <p>Указать как осуществляется разьяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей, выплаты, назначения пособий компенсации и других социальных выплат и порядок оформления документов с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Указать программную комплексную систему индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе для назначения, перерасчета, индексации и корректировки размеров трудовой пенсии</p> <p>Указать порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>Указать вопросы по которым осуществляется разьяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей.</p> <p>Указать способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.</p> <p>Указать порядок ведения архивных дел в электронном и</p>

	<p>коммуникации.</p> <p>14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов.</p>	<p>бумажном виде.</p> <p>11. Указать, каким способом осуществляется учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>12. Указать способы организации социальной работы с лицами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Указать порядок ведения консультаций с учетом особенностей конкретного вида лиц.</p> <p>14. Указать основные нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
--	---	--

3. Условия организации и проведения Учебной практики

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации. Технические средства:
- компьютер, принтер, сканер, модем;

3.4. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемой

литературы по предмету:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 07.03.2018)

3. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный Закон от 04 марта 2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» (ред. от 07.03.2018).

6. Федеральный Закон от 24 июля 2002г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» (с изменениями и дополнениями).

7. Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями 2018).

8. Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, в для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», раздел V1, ст. 28, 29 (ред. от 07.03.2018).

9. Закон РФ от 20 мая 1993 года № 4995-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями и дополнениями).

10. Федеральный Закон «О ветеранах» от 02.01.2000г. № 40-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Основная учебная литература:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: Учебник. – М.: КноРус, 2018. – 154 с., ISBN 978-5-406-06065-0, ЭБС "Znanium.com". - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486160> (дата обращения: 20.03.2018). - Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

2. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш., Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО, Научная школа: Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург), 2018, ЭБС "Znanium.com". - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486160> (дата обращения: 20.03.2018). - Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

Дополнительная литература:

1. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7, ЭБС "Znanium.com". - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486160> (дата обращения: 20.03.2018). - Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

2. Социальное страхование : учебник для СПО / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 127 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02705-1, ЭБС "Znanium.com". - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486160> (дата обращения: 20.03.2018). - Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/>
2. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные ресурсы сети «Интернет».

1. Федеральная информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>

4. Контроль и оценка результатов Учебной практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий учебной практикой:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике. Преподаватель – руководитель учебной практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики. Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнение программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения)
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных

материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Учебная практика предполагает также и работу в органах социальной защиты населения, в этом случае титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Критерии выставления оценки за учебную практику. Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций.

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие • организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; • оценка соответствия действий сотрудников системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации законодательным актам; 	<p>Зачет по учебной практике</p>
<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты • знание организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> • поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • умение составлять пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. • сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите; • взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 	<p>Зачет по учебной практике</p>
<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; • принятие решения об установлении опеки и попечительства; • осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; • применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения 	<p>Зачет по учебной практике</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 оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация интереса к будущей профессии; • положительная динамика успеваемости; • минимизация пропусков занятий; • активность в мероприятиях профессиональной направленности; • положительный отзыв с места производственной практики; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты • проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; • - проведение анализа ситуации; 	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> • эффективный поиск необходимой правовой информации; • использование различных источников, включая электронные; • правильность оценки информации, предоставляемой гражданами; 	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант; • ориентация в обновлении информационных технологий; 	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> • создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки; • стремление к согласию в решениях и действиях людей; 	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> • самоанализ и коррекция результатов собственной работы; • умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость, взаимодействие 	
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> • -умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в связи с изменениями в пенсионном законодательстве • - следить за изменениями в действующем законодательством и уметь применять вносимые изменения в практической работе изменениях правовой базы; 	

Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> • - применение правил делового этикета в конкретных ситуациях; • -определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями; • - анализ собственного поведения. 	
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> • - создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции 	

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по учебной практике

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.