

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 16.05.2022 15:31:16
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984afd30b6e0e4af30b5d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО «БГУ»

 Г.В. Березовская

30 апреля 2020г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

по программе базовой подготовки

Квалификация юрист

Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2020

Программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), Положения по организации практики для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»,

Составители:

Иванова Галина Григорьевна – старший преподаватель кафедры Уголовного и гражданского права

Серебренникова Юлия Ивановна – старший преподаватель кафедры Уголовного и гражданского права

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, проектов документов).

При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в программу профессионального модуля.

Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
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-коммуникационных технологий 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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 2

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
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

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи практики: □ формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

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;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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 (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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

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

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий,

	компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды компетенций	Наименования разделов	Учебная практика, 144 часа	Сроки проведения
ОК 1-12 ПК 1.1 – 1.6	Раздел 1. Регулирование прав граждан на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ.	12 часов	Согласно графику учебного процесса
	Раздел 2. Организация работы с гражданами по вопросам пенсионного и социального обеспечения.	12 часов	
	Раздел 3. Предоставление мер социального обеспечения.	20 часов	
	Раздел 4. Установление, индексации и корректировки мер социального обеспечения.	12 часов	
	Раздел 5. Формирование и хранение дел получателей социального обеспечения.	12 часов	
	Раздел 6. Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	22 часа	
	Раздел 1. Организация работы Государственных органов социального обеспечения населения.	20 часов	
	Раздел 2. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан.	12 часов	
	Раздел 3. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию.	22 часа	
Итого:		144 часа	

3.2. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1. Анализ деятельности отдела отделения ПФР или учреждения СЗН	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	12	Структура отдела.
		12	Основные задачи отдела.
		12	Перечень должностных обязанностей.
		12	Перечень запланированных действий за отчетный период.
		12	Перечень тематических подшивок.
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел. 1. Анализ Федерального законодательства. 2. Анализ Законов Иркутской области.	12	Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Иркутская область).
		12	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	1. Изучение порядка ведения приема граждан. 2. Изучение письменных обращений граждан.	12	Дни и часы работы с населением. Анализ устных обращений. Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).
		12	

4. Изучение работы отдела в СМЭВ	1. Установление места отдела в СМЭВ.	12	Перечень информации предоставляемой в СМЭВ. Перечень информации заимствованной из СМЭВ.
	2. Ознакомление с информацией предоставляемой отделом в СМЭВ.	12	
	3. Ознакомление с информацией заимствуемой отделом в СМЭВ.	12	

Этапы практики:

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики (основные разделы)

В начале учебной практики студент знакомится с общими характеристиками организации, ее структурой, основными направлениями деятельности организации. Информация, собранная студентом самостоятельно, находит свое отражение в отчете. Далее студенты должны дать подробное описание разделов, характеризующих работу изучаемой организации, таких как:

1. Предварительное изучение организации:
 - обслуживаемая территория;
 - основная документация, регламентирующая внутреннюю организацию деятельности;
2. Изучение структуры организации:
 - структура организации и ее отдельных подразделений и служб;
 - схемы управления организацией на уровне структурных подразделений и должностей;
 - перечень функций и задач подразделений, служб и должностных лиц.
3. Постановка делопроизводства в организации:
 - анализ документов, циркулирующих между структурными подразделениями и службами;
 - модели документооборота и маршруты движения документов;
 - номенклатура дел (определить основные приемы построения);
 - порядок формирования и хранения дел;
 - наличие инструкции по делопроизводству.
4. Виды документов, их общая характеристика:
 - основные виды документов;
 - оценка документопотоков (в процентном соотношении) какие виды документов преобладают, чем это объясняется.
5. Организация документооборота:
 - какие этапы проходит документ;
 - сколько времени занимает обработка входящих документов;
 - какова форма регистрации входящих и исходящих документов.
6. Оценка использования компьютерной техники:
 - какие программные продукты используются для организации делопроизводства.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики (приложение 1 и приложение 2);

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации 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.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Усть-Илимску. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков.

Кафедра заключила договоры на прохождение практики со следующими предприятиями: Отдел службы судебных приставов подразделения судебных приставов по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району, ОГБУСО «Центр помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района»,

Управление министерства социального развития опеки и попечительства г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района, ООО «Право+», ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Усть-Илимска», ГУ Иркутское региональное отделение Фонда социального страхования (Филиал № 14).

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Адриановская, Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат / И.В. Карданова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. – 455 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446882>
2. Международные и российские нормы пенсионного обеспечения: сравнительный анализ /Отв. ред. Э.Г. Тучкова, Ю.В. Васильева. – М. : Проспект, 2013, 440 с.
3. Солянкина, Н.А. Право социального обеспечения: Ответы на экзаменационные вопросы : пособие / Н.А. Солянкина. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2012. – 160 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136486>
4. Курбанов Р. А. Право социального обеспечения: учебник / Р. А. Курбанов, К. К. Гасанов, С. И. Озоженко. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 439 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426638&sr=1.
5. Холостова Е. И. Правовое обеспечение социальной работы: учебник

для бакалавров / Е. И. Холостова, О. Г. Прохорова. – М.: Дашков и Ко, 2016. – 253 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135045&sr=1.

6. Трапезникова И. С. Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие / И. С. Трапезникова. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 206 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429718&sr=1

Дополнительная литература:

1. Международные и российские нормы пенсионного обеспечения: сравнительный анализ / Отв. ред. Э.Г. Тучкова, Ю.В. Васильева. – М. : Проспект, 2013, 440 с.

2. Право социального обеспечения: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др.; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 439 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426638>

3. Привалова, Г.Ф. Управление социальными системами: учебное пособие / Г.Ф. Привалова – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 220 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275516>

4. Сивакова И.В. Пенсии в схемах: Учеб. пособие. – М. : Проспект, 2015, 176 с.

5. Захаров В. Н. Право социального обеспечения. Шпаргалка: учебное пособие / В. Н. Захаров. – М.: РГ-Пресс, 2015. – 122 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277034&sr=1.

6. Андриановская Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат: учебно-практическое пособие / Т. Л. Андриановская, И. В. Карданова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446882&sr=1.

7. Солянкина Н. А. Право социального обеспечения: ответы на экзаменационные вопросы: пособие / Н. А. Солянкина. – 2- изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 160 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=136486&sr=1.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
2. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. <http://www.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации
4. «Все о праве». Портал предназначен для студентов-юристов, преподавателей и всем тем, кто интересуется юриспруденцией [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.allpravo.ru/
5. «Права человека в России». Международные документы по правам че-

- ловека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hro.org/
6. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
 7. Сервер правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.legal.ru/>
 8. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.edu.ru/
 9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 10. Справочно-правовая система «Гарант».
 11. www.vsetesti.ru
 12. www.socialpsychology.ru
 13. www.psychology.net.ru
 14. www.azps.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего юридического образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- нести ответственность за освоение учащимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; -полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения; -полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации; -полнота и точность определения формирования финансовых ресурсов системы социального обеспечения	- дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; - правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения; -правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам	- дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной	- правильность и точность расчета страхового стажа; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий; - правильность и точность определения круга лиц	- дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике

поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий; - правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию; - правильность и точность в определении круга лиц, имеющих право на предоставление медицинской помощи и социального обслуживания		
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей; - правильность определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице	- дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- правильность формирования пенсионного дела; - полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат	- дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- дневник; - отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике

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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	- оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка в процессе учебной практики; - характеристика
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	-накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	- использование электронных источников; - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	- наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях

деятельности		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	- наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; - характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; - верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды	- наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; - характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	- отзыв руководителя по практике
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования приёмов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики	- отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО

обучающийся(аяся) на ____ курсе специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске проходивший(шая) практику в _____

наименование организации, юридический адрес

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Выполняемые задания	Объем часов
Организационный	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	20
Прохождение практики	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от предприятия).	74
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	50
ИТОГО		144

Задание проверено руководителем практики:

(оценка за выполнение задания)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
_____/ст. преподаватель Серебренникова Ю.И.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске успешно прошел(а) **учебную практику** с « _____ » 201 ____ г. по « _____ » 201 ____ г. в _____

наименование организации, юридический адрес**Виды и качество выполнения работ**

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
1. Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или учреждения СЗН.	
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	
5. Изучение работы учреждения в СМЭВ.	
6. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

_____/ст. преподаватель Серебренникова Ю.И.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

ФИО, должность