

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 08.11.2023 12:30:19
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fdcd1f5e66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал УУНиТ

Колледж

Программа практики

вид практики / модуль

Производственная практика по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Разработчик (составитель)

Ассистент

Вазякова Елена Владимировна

ученая степень, ученое звание, ФИО

Бирск 2022

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	6
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	12
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	20

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать 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; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>
<p>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.</p>	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания.</p>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и</p>

		материнского (семейного) капитала.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: 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; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевого 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.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: 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.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.
	3 этап: Иметь	Обучающийся должен иметь практический опыт:

	практический опыт	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
--	-------------------	---

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках базовой части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Практика проводится на 3 курсе в 5 семестре.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения междисциплинарных курсов: Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, прохождение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Базами практики являются:

1. Филиал ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску РБ;
2. Управление ПФР в Бирском районе и г. Бирск РБ;
3. Филиал № 8 ГУРО Фонда социального страхования РФ по РБ;
4. ГКУ Центр занятости населения Бирского района РБ;
5. Северо-западный межрайонный центр «Семья», отделение в городе Бирск;
6. Отдел опеки и попечительства Администрации МР Бирский район РБ.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

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

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3		4
Производственная практика по МДК 01.01 Право и организация социального обеспечения				
Изучение внутренней структуры, целей, задач, функций органов и организаций избранных в качестве места прохождения практики.	Дать общую характеристику органа социального обеспечения, являющегося базой практики: -его структура, руководство; -нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию деятельности данного органа (в том числе локальные) (документ приложить); -основные принципы работы; -основные направления деятельности; -источник финансирования деятельности данного органа	8		2,3
Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определить круг нормативно-правовых актов, которые регламентируют работу конкретного органа социального обеспечения и осуществить их анализ.	8		2,3
Ознакомление с правилами	Изучить профессиональные	8		2,3

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

<p>организации работы юриста (специалиста) в организациях избранных в качестве места прохождения практики. Изучение должностных обязанностей юриста (специалиста) в области социальной защиты населения.</p>	<p>требования, предъявляемые к специалистам. Изучить функциональные обязанности специалистов (должные инструкции приложить к отчету).</p>			
<p>Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения</p>	<p>Провести наблюдение за особенностями поведения граждан, обращающихся в органы социального обеспечения. Дать краткую психологическую характеристику граждан, которые обращаются в органы социального обеспечения (приложить к отчету) в соответствии с базой практики Проанализировать организацию работы с обращениями граждан.</p>	8		2, 3
<p>Изучение порядка формирования пакета документов необходимых для личного дела, получателя пенсии, социального пособия.</p>	<p>Познакомиться с делопроизводством по месту прохождения практики. Ознакомиться с порядком приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат. Изучить перечень документов,</p>	8		2, 3

	<p>необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.</p> <p>Отработать навыки пользования компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Сформировать дело получателя социального обеспечения (приложить).</p>			
<p>Наблюдение за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.</p>	<p>Изучить основные программы учета и выявления лиц, подлежащих социальному обеспечению конкретного вида.</p> <p>Изучить процедуру взыскания излишне выплаченных сумм социального обеспечения и рассмотреть конкретный пример (приложить).</p> <p>Произвести расчет по 4 конкретному виду социального обеспечения (приложить).</p> <p>Проанализировать статистику конкретного органа по получателям пенсионного обеспечения (категории лиц, размеры обеспечения).</p>	8		2,3
<p>Составление проектов ответа на полученные</p>	<p>Подготовить проекты ответов на письменные обращения граждан с</p>	8		2,3

<p>обращения граждан по вопросам социального обеспечения.</p>	<p>использованием информационных справочно-правовых систем. Составить 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.</p>			
<p>Совместно со специалистом организации, выбранной в качестве места прохождения практики, консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения; в том числе по средствам виртуальной связи.</p>	<p>Ознакомиться с порядком и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>8</p>		<p>2,3</p>

	<p>В О В Ы е</p> <p>с и с т е м</p> <p>.</p> <p>Принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики</p> <p>Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико - социальной экспертизы.</p>			
Совместно с юристом организации принимать участие в подготовке	Провести анализ основных нарушений при установлении социального обеспечения и путей решения данных вопросов (приложить).	8		2,3

юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора по вопросам социального обеспечения.	Привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.			
Дифференцированный зачет	Выполнение заданий дифференцированного зачета			
Всего:		72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Последовательное тематическое планирование содержания программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Основная учебная литература:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532172>
2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530913>

Дополнительная учебная литература:

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513115>

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/ .
2.	Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ .
3.	Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/ .

4.	Электронная библиотека УУНиТ[Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/ .
5.	Российская государственная библиотека[Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/ .
6.	Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/ .
7.	Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://urait.ru/

№	Адрес (URL)
1.	Сайт Социального фонда Российской Федерации https://sfr.gov.ru/
2.	Сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
3.	Сайт ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения http://rcspn.mintrudrb.ru/
4.	Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан http://mintrudrb.ru/
5.	Территориальный фонд ОМС Республики Башкортостан https://www.tfoms-rb.ru/

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

Наименование программного обеспечения

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать дифференцированный зачет по практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал УУНиТ

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль

*Производственная практика по ПМ.01. Обеспечение
реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты*

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Бирск 2022

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Изучение внутренней структуры, целей, задач, функций органов и организаций избранных в качестве места прохождения практики.	6	1-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
2	Изучение внутренней структуры, целей, задач, функций органов и организаций избранных в качестве места прохождения практики.	2	2-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
3	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4	2-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
4	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4	3-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
5	Ознакомление с правилами организации работы юриста (специалиста) в организациях избранных в качестве места прохождения практики. Изучение должностных обязанностей юриста (специалиста) в области социальной защиты населения.	2	3-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
6	Ознакомление с правилами организации работы юриста (специалиста) в организациях избранных в	6	4-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести

	качестве места прохождения практики. Изучение должностных обязанностей юриста (специалиста) в области социальной защиты населения.				собранную информацию в отчет
7	Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения	6	5-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
8	Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения	2	6-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
9	Изучение порядка формирования пакета документов необходимых для личного дела, получателя пенсии, социального пособия.	4	6-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
10	Изучение порядка формирования пакета документов необходимых для личного дела, получателя пенсии, социального пособия.	4	7-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
11	Наблюдение за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	2	7-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
12	Наблюдение за работой специалиста по назначению, перерасчету,	6	8-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести

	переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.				собранную информацию в отчет
13	Составление проектов ответа на полученные обращения граждан по вопросам социального обеспечения.	6	9-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
14	Составление проектов ответа на полученные обращения граждан по вопросам социального обеспечения.	2	10-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
15	Совместно со специалистом организации, выбранной в качестве места прохождения практики, консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения; в том числе по средствам виртуальной связи.	4	10-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
16	Совместно со специалистом организации, выбранной в качестве места прохождения практики, консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения; в том числе по средствам виртуальной связи.	4	11-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
17	Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора по	2	11-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет

	вопросам социального обеспечения.				
18	Совместно с юристом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора по вопросам социального обеспечения.	6	12-й день	Практическое занятие	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
Всего часов		72	12 дней		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Бирский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

*Производственная практика по ПМ.01. Обеспечение
реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты*

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Бирск 2022

Фонд оценочных средств по производственной практике по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

Разработчики:

Колледж БФ УУНиТ
(место работы)

ассистент
(занимаемая должность)

Е.В. Вязкова
(инициалы, фамилия)

Согласовано с работодателем:

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция).

2 Объекты оценивания – результаты освоения

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике 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.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,

- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

5.1 ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Я, _____² прошел _____³ практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

² Фамилия имя отчество обучающегося

³ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием я выполнял следующую работу: _____

В результате прохождения практики поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Обучающийся

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

5.2 Дневник по практике

5.2. ДНЕВНИК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература (при наличии)
00.00.0000	

Руководитель практики от колледжа⁴

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

⁴ При прохождении практики в БФ УУНиТ.

Руководитель практики от
профильной организации

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

5.3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ О ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____⁵ прошел _____⁶
практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи: _____

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов: _____

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания) _____

Рекомендации (пожелания) по организации практики: _____

Руководитель практики от профильной
организации

_____/_____
М.П. подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

⁵ Фамилия имя отчество обучающегося

⁶ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

5.4 РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

В результате прохождения практики поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на⁷: _____

Руководитель практики от колледжа

_____ /
подпись

_____ /
И.О. Фамилия

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций):

Профессиональные компетенции				
№	Код и формулировка ОК	основные показатели оценки результата	компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; - обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периоди-		

⁷ «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет», «не зачет»

		ческих и специальных изданий, справочной литературы.		
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан		
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.	- определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.		
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; - формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - изучение порядка назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий; - изучение порядка назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий		
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий и других социальных выплат.	- определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной		

		<ul style="list-style-type: none"> - модельной ситуации; - точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; - передача дел в архив. 		
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 		
Общие компетенции				
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - демонстрация активной жизненной позиции; - проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; - получение положительных отзывов по итогам производственной практики. 		
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - оценка меры ответственности за принятое решение 		
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку ин-	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска 		

	формации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 		
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 		
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 		
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 		
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - осуществление анализа 		

		инноваций в системе правоохранительной деятельности.		
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- проявление делового этикета и культуры соблюдения психологических основ общения, норм и правил поведения.		
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - при выполнении служебных обязанностей функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок.		

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:
Обучающийся

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Правоотношения по социальному обеспечению. Субъекты, объекты и содержание правоотношений по социальному обеспечению.
2. Правоотношения по социальному обеспечению. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений и социальному обеспечению.
3. Понятие трудового стажа, его юридическое значение и виды. Подтверждение трудового стажа.
4. Общая характеристика пенсионной системы Российской Федерации.
5. Понятие Пенсии по старости и ее виды.
6. Понятие инвалидности. Причины инвалидности. Понятие пенсии по инвалидности и ее виды.
7. Понятие пенсии по случаю потери кормильца и ее виды. Лица, имеющие право на пенсию по случаю потери кормильца.
8. Понятие пенсии за выслугу лет и ее виды.
9. Порядок назначения и выплаты трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
10. Порядок назначения и выплаты накопительной пенсии.
11. Порядок назначения и выплаты пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим.
12. Порядок назначения и выплаты пенсий военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, и сотрудникам правоохранительных органов.
13. Пособия по временной нетрудоспособности. Размеры пособий. Порядок исчисления, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.
14. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
15. Пособия по безработице.
16. Иные виды государственных пособий.
17. Компенсационные выплаты отдельным категориям граждан.
18. Понятие мер социальной поддержки.
19. Понятие государственной социальной помощи. Социальные доплаты к пенсии.
20. Понятие, принципы и формы социального обслуживания.
21. Медицинская помощь. Понятие, виды, формы.
22. Социальное обеспечение граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
23. Особенности общения с лицами пожилого возраста, инвалидами.
24. Особенности физиологии старения. Эмоционально-личностные особенности в старости.
25. Особенности социального взаимодействия в пожилом возрасте.

26. Основные социально-психологические проблемы инвалидов. Социально-психологическая реабилитация инвалидов.
27. Основные правила профессиональной этики юриста социальной сферы.