

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ



СОГЛАСОВАНО
Директор ООО Компания «ЮРКОМ»
Н.А. Скворцов
« 01 » _____ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «ИРБиС»
В.В. Якушева
« 09 » _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Юридических дисциплин»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: О.Л. Восканян

Саратов 2023

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области правовой деятельности.

Разработчик: АНПО «ИРБИС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Программа практики определяется задачами и требованиями учебного плана специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** к содержанию преддипломной практики.

Исходной базой для разработки настоящей программы практики по специальности явились: ФГОС СПО по специальности, учебный план специальности, рабочие программы по профессиональным модулям ПМ 01, ПМ 02, специальных дисциплин, изучаемых в процессе подготовки.

1.2 Цели и задачи практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом и проводится после освоения профессиональных модулей и сдачи всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.3 Требования к результатам прохождения практики

Согласно ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** юрист должен обладать общими компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

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.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять

их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Деятельность обучающегося в условиях предприятия должна быть четко спланирована заранее, исходя из требований учебного процесса и особенностей базы практики.

Эффективность практики как вида учебной деятельности определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей обучающегося, свойственных будущей деятельности юриста.

Непосредственные наблюдения, осуществляемые обучающимися, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для проведения индивидуальных и самостоятельных работ, а также написания выпускной квалификационной работы. Поэтому практика, как вид учебных занятий, строится в форме самостоятельного выполнения обучающимся определенных программой реальных задач предприятия.

1.4 Количество часов на освоение программы

всего – 144 часа.

Планируемые личностные результаты

в ходе реализации образовательной программы

<p align="center">Личностные результаты</p> <p align="center">реализации программы воспитания</p> <p align="center"><i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p align="center">Личностные результаты</p> <p align="center">реализации программы воспитания,</p> <p align="center">определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p align="center">ЛР 13</p>

<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>ЛР 15</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</p>	
<p>Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению</p>	<p>ЛР 16</p>
<p>Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	<p>ЛР17</p>
<p>Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости</p>	<p>ЛР 18</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</p>	
<p>Активно применяющий полученные знания на практике</p>	<p>ЛР19</p>
<p>Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.</p>	<p>ЛР20</p>

Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	ЛР21
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</p>	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	ЛР23
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	ЛР24

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1.-1.6 ПК 2.1.-2.3.	ПМ.01, ПМ.02	144	Инструктаж	6
			Преддипломная практика	120
			Оформление отчета	12
			Дифференцированный зачет	6

2.1 Содержание обучения по практике

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Инструктаж	Содержание	6	ОК 1- ОК 12
	1 Ознакомиться с требованиями техники безопасности на рабочем месте. Пройти необходимый инструктаж.		
Тема 1 Характеристика объекта практики	Содержание учебного материала	4	ОК 1- ОК 12 ПК 1.1.-1.6 ПК 2.1.-2.3.
	1 Ознакомиться с организацией - базой преддипломной практики Оценив состояние базы практики, составить паспорт организации. Сделать вывод по состоянию материально-технического оснащения базы практики. Описать функциональные обязанности специалиста по праву и организации социального обеспечения Представить характеристику объекта практики в Приложение к отчету по практике. Представить характеристики объекта практики.		
Тема 2 Анализ нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти РФ как источников права социального обеспечения	Содержание	4	ОК 1- ОК 12 ПК 1.1.-1.6 ПК 2.1.-2.3.
	1 Проанализировать основные НПА, регулирующих систему социального обеспечения в Российской Федерации Анализ и изучение периодических и специальных изданий, справочной литературы по вопросам социального обеспечения. Изучить судебную практику по вопросам социального обеспечения. С помощью информационных правовых систем составить схему источников правового регулирования системы социального обеспечения в Российской Федерации. В приложении к отчету представить составленную схемы. Проанализировать одно из определений Конституционного суда РФ по тематике дипломной работы.		
Тема 3	Содержание	4	

<p>Общая характеристика пенсионной системы</p>	<p>1</p>	<p>Исследовать особенности пенсионную систему Российской Федерации и ее структуру с учетом возможных направлений реформирования. Проанализировать государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации Рассмотреть особенности назначения трудовых пенсий в Российской Федерации Представить проект расчета трудовой пенсии по старости. Проект представить в качестве приложения к отчету по практике. На основании Федерального закона № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» исчислить социальную пенсию для жителя г. Саратова. Расчет представить в приложении к отчету о прохождении практики.</p>		
<p>Тема 4</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>		

<p>Информирование и консультирование граждан в области социального обеспечения</p>	<p>1</p> <p>Организовать прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Организовать процесс информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Организовать систему общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>Принять участие в рамках публичного выступления, продемонстрировав возможности речевой аргументации позиции.</p> <p>Принять участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико- социальной экспертизы.</p> <p>Вести учет обращений. Написать речь публичного выступления об изменениях законодательства о социальном и пенсионном обеспечении в Российской Федерации, ориентированного на граждан пенсионного возраста, не имеющих специальных познаний в данной области, приложив его к отчету о прохождении практики.</p> <p>Составить проект ответа на письменное обращение граждан о порядке назначения пенсии по инвалидности (получения «материнского капитала», пособия по беременности и родам) с использованием информационных справочно-правовых систем. Приложить проект к отчету о прохождении практики</p>		
<p>Тема 5.</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	

<p>Виды пенсий и социальных пособий</p>	<p>1</p> <p>Определить лиц, имеющих право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</p> <p>Оценить пенсионные права застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.</p> <p>Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.</p> <p>Определить право, размер и сроки назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Установить на основании законодательства случаи индексации пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Определить порядок возникновения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>Составить проект решения 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>Приложить к отчету о прохождении практики.</p> <p>Составить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Представить в виде приложения к отчету о прохождении практики.</p>		
<p>Тема 6.</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	

<p>Организация документооборота в государственных внебюджетных фондах в рамках социального обеспечения граждан</p>	1	<p>Самостоятельно сформировать пенсионное и личное дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат, организовать их хранения.</p> <p>Использовать компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p> <p>Организовать запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и проанализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.</p> <p>Организовать прием 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.</p> <p>Составить письменный запрос работодателю о подтверждении трудового стажа работника. Приложить к отчету о прохождении практики</p>		
	Содержание		4	
	1	<p>Дать психологическую характеристику климата в коллективе и личности, в частности исходя из полученных результатов исследований.</p> <p>Заполнить таблицу «Тип конфликта, способ урегулирования» 3.Изучить психологический климат в коллективе;</p> <p>Определить особенности темперамента и характера Ваших коллег;</p> <p>Охарактеризовать конкретные конфликты, которым Вы были свидетелями.</p>		
	Содержание		4	
<p>Тема 7. Основы психологии личности. Психология общения и взаимодействия людей</p>	1	<p>Провести сравнительный анализ особенностей познавательных процессов у нескольких Ваших коллег;</p> <p>Объяснить сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста</p> <p>Составить социально-психологический портрет личности клиента Вашей службы.</p>		
	Содержание		4	
<p>Тема 8. Особенности познавательных процессов</p>				
<p>Тема 9.</p>				

<p>Практика установления психологического контакта с клиентами</p>	<p>1 Подготовить отчет по практике установления психологического контакта с клиентами: Провести анализ различных категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи; Определить особенности взаимодействия с лицами пожилого возраста и инвалидами Обозначить особенности использования приемов эффективного взаимодействия в межличностном общении Практика общения с лицами пожилого возраста и инвалидами</p>	4	
	<p>Содержание</p>		
<p>Тема 10. Этика профессиональной деятельности юриста</p>	<p>1 Анализ этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности юриста: Описать особенности культуры делового общения при устройстве на работу; Определить специфику профессиональной этики делового общения в Вашей организации; Составьте нравственные эталоны и образцы поведения в отношении руководителя к подчиненному в Вашей организации.</p>	4	
	<p>Содержание</p>		
<p>Тема 11. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	<p>1 Распределение клиентов социальных услуг по БД Составить алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	4	
	<p>Содержание</p>		
<p>Тема 12. Организация работы органов ПФ, учреждений социальной защиты, местных администраций с различными категориями граждан</p>	<p>1 Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Описать способы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Составить план организации работы с населением</p>	4	
	<p>Содержание</p>		
<p>Тема 13.</p>	<p>Содержание</p>	4	

<p>Организационно - управленческая работа в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; местных администраций Тема 14.</p>	<p>1 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; администраций районов МО «Город Саратов» Составление плана работы определенной структуры. Работа с должностными инструкциями.</p>		
	<p>Содержание</p>	4	
<p>Организация работы органов ПФР и учреждений социальной защиты по ведению справочно-кодификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий Тема 15.</p>	<p>1 Провести анализ информационных сведений, предоставляемых органами ПФР, учреждениями социальной защиты, и органами местного самоуправления. Изложить порядок передачи сведений с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Составить алгоритм работы с ИКТ- составление таблицы и схемы.</p>		
	<p>Содержание</p>	4	
<p>Организация юридической службы в органах ПФР и учреждениях социальной защиты Тема 16.</p>	<p>1 Провести консультации по вопросам применения пенсионного законодательства и законодательства о социальном обеспечении. Составить план работы юридической службы.</p>		
		60	

Сбор и подготовка материалов для дипломной работы	1	Сбор и подготовка материалов для выпускной квалификационной работы. Выполнение работ, в соответствии с заданием научного руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание по преддипломной практике студента		
Оформление отчета	Содержание		12	
	1	Работа с руководителем практики, формирование отчета, сдача его на проверку руководителю.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			6	ОК 1- ОК 12 ПК 1.1.-1.6 ПК 2.1.-2.3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря.

4.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

- комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (<https://ирбис-дистант.рф>; <https://PROFSPO.ru>; <https://sferum.ru>);
- совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;
- систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя :

Основные учебные издания:

1. Замараева, З. П. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для бакалавров / З. П. Замараева. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 174 с. — ISBN 978-5-394-03042-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85707.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85787.html>.

- Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные учебные издания:

5. Пенсионное страхование: философия, история, теория и практика : учебник / С. А. Хмелевская, Д. Н. Ермаков, М. М. Аранжереев [и др.] ; под редакцией С. А. Хмелевской. — Москва : Дашков и К, 2018. — 720 с. — ISBN 978-5-394-02956-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85415.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Курс по правоведению / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 118 с. — ISBN 978-5-4374-0789-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65221.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические указания для обучающихся по освоению модуля:

7. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.
8. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

Периодические издания

9. Вестник Московского университета. Серия 11. Право.

Интернет-ресурсы

10. Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ: www.pravo.gov.ru
11. www.consultant.ru (сайт Справочной правовой системы «КонсультантПлюс»)
12. www.garant.ru (сайт Справочной правовой системы «Гарант»)
13. www.rg.ru (сайт «Российской газеты»)
14. Право: <http://pravo.ru/>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Для проведения практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- план-график консультаций и контроля выполнения программы производственной практики (преддипломной);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от АНПО «ИРБиС» входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Показатели оценки результатов, формы и методы контроля

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии (организации), а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного	«Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения	Дифференцированный отчет

<p>обеспечения и социальной защиты.</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> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и</p>	<p>сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

<p>защите.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой</p>	<p>«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p> <p>Дифференцированный отчет</p>
---	---	---

<p>этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>		
--	--	--