Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании ме Протокол № <u>1</u> Председатель ко	OT «30» 00	2021 г.	аместитель дире	ектора Швыдко В.В
		1		

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Янчук В.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.00	бщие поло	эжения	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••		4
1.2.	Место	практики	в стр	руктуре	программы	подготовки	спе	циалистов
сред	цнего звен	ıa	•••••	•••••	•••••	•••••		4
2. O	рганизаці	ия и провед	цение і	практик	и		, .	6
3.	ПРАВА	и обя	ЗАНН	ОСТИ	ОБУЧАЮІ	ЦЕГОСЯ	В	ПЕРИОД
ПРО	ХОЖДЕ	НИЯ ПРАІ	ктикі	N	•••••			8
4. d	УНКЦИ	И ОРГАНИ	ІЗАЦІ∕	ИИ- БАЗ	ВЫ ПРАКТИ	КИ		9
5. C	труктура	и содержан	ние уч	ебной п	рактики			10
TEN	ЛАТИЧЕ	СКИЙ ПЛА	λН	•••••	•••••			16
6. A	ттестация	н по итогам	прак	тики и (отчетная док	ументация		19
7. У	словия ре	ализации г	ірогра	ммы пр	актики			21
7.1.	Требован	ия к миним	иальнс	му мато	ериально-тех	ническому об	беспе	ечению 21
7.2.	Информа	ционное об	беспеч	ение об	учения			21
ПРИ	иложен	ИЕ 1.ДОГО	DBOP	√ o	•••••			26
ПРИ	иложен:	ИЕ 2. ФОР	МА Д	НЕВНИ	КА		• • • • • • •	30
ПРИ	иложен:	ИЕ 3.ТИТУ	ЛЬНЬ	ый лис	СТ ОТЧЁТА		• • • • • • •	34
ПРИ	иложен	ИЕ 4. АТТ	ECTA]	ЦИОНЬ	ІЫЙ ЛИСТ			35
ПРИ	иложен	ИЕ 5. ИНД	ивид	ĮУАЛЫ	ные задан	RИ		37
ПРИ	иложен	ИЕ 6. ХАР	AKTE	РИСТИ	КА			41
ПРИ	иложен:	ИЕ 7. СПР.	АВКА	C MEC	ТА РАБОТЬ	I		44
ПРИ	иложен	ИЕ 8 СПР	АВКА	C MEC	ТА РАБОТЬ	J		45

1.Общие положения

Методические указания разработаны по учебной практике ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ФГОС);
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020г.;
- ✓ рабочей программы практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика входит в состав профессионального модуля:

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

1.3. Цели, задачи практики

Учебная практика направлена на получение обучающимся практического опыта по видам деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

2. Организация и проведение практики

Учебная практика проводится непрерывно по завершению теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение учебной практики является обязательным для всех обучающихся всех форм обучения.

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную и производственную практики (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о практической подготовке специалистов (Приложение).

Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылается программа учебной практики и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса — **1 неделя** с **36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве **36** часов (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации;
- предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации;
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СРШБ (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
 - содействие выполнению тематического плана;
- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
 - заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть следующие организации:

Органы Пенсионного фонда Российской Федерации (управления, отделения, центры по выплате пенсий).

Государственная инспекция труда.

Государственная служба занятости населения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление опеки и попечительства.

Министерство труда и социальной защиты.

Иные органы и учреждения социальной защиты населения.

5. Структура и содержание учебной практики

Студент 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 приемы 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 (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медикосоциальной 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.

Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:

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

Обучающийся осваивает и развивает профессиональные компетенции, соответствующие 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.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана

В Дневнике записи ведутся каждый день или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую строну, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны создавать таблицу базы данных, но по каким- то причинам Вы работаете в базе данных. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: « Работа в базе данных. Рассмотрение вопроса создания таблиц в базе данных».

№	Виды работ (разделы	Код компетенций и	Содержание разделов (этапов)	Количество	Формы	Промежуто
п/п	(этапы) практики)	содержание умений	практики	часов (дней,	текущего	чная
				недель)	контроля	аттестация
1.	Ознакомление с	OK 1-9, 11, 12	1. Ознакомления с целями и	2 часа	Экспертное	Оценка
	правилами организации	ПК 1.1 – 1.6	задачами практики, формой проведения		наблюдение	защиты
	работы юриста в		практики, порядком оформления отчета.		и оценка	отчета по
	организации.		2. Инструктаж по технике		выполнения	практике
	Должностные		безопасности.		работ по	
	обязанности юриста.		3. Изучение квалификационных		практике	
			требований предъявляемых к юристу и			
			его должностных обязанностей.			
2.	Определение этики	ОК 1-9, 11, 12	1. Изучение основных этических	2 часа	Экспертное	Оценка
	взаимоотношений с	ПК 1.1 – 1.6	правил поведения, профессионально-		наблюдение	защиты
	клиентами. Стандарты		этических принципов.		и оценка	отчета по
	поведения в организации:		2. Способы взаимоотношений с		выполнения	практике
	лояльность,		клиентами.		работ по	
	ответственность,				практике	
	конфиденциальность,					
	порядочность, честность.					
3.	Изучение организации	OK 1-9, 11, 12	1. Понятие и структура личности.	2 часа	Экспертное	Оценка

	психологического	ПК 1.1 – 1.6	2. Сущность, цели, задачи, формы,		наблюдение	защиты
	контакта с клиентами	111(1.1 1.0	стороны и виды общения.		и оценка	отчета по
	(потребителями услуг),		3. Основные приемы, используемые		выполнения	практике
	приемов делового		при общении.		работ по	практике
	общения и правила		4. Основные правила культуры		практике	
	культуры поведения.		поведения.		практикс	
4.	Осуществлять	OK 1-9, 11, 12	1. Правовой анализ и	2 часа	Экспертное	Оценка
4.	профессиональное	ПК 1.1 – 1.6	профессиональное толкование основных	2 9aca	наблюдение	защиты
	толкование нормативных	11K 1.1 – 1.0	НПА в сфере пенсионного обеспечения и		и оценка	отчета по
	-		социальной защиты.		,	
	правовых актов для		2. Способы толкования НПА.		выполнения	практике
	реализации прав граждан		2. Спосооы толкования ппа.		работ по	
	в сфере пенсионного				практике	
	обеспечения и					
	социальной защиты.	OK 1 0 11 12	1 П	(2	0
5.	Рассматривать пакет	OK 1-9, 11, 12	1. Пакет документов для назначения	б часа	Экспертное	Оценка
	документов для	ПК 1.1 – 1.6	пенсий, пособий, компенсаций, мер		наблюдение	защиты
	назначения пенсий,		социальной поддержки отдельным		и оценка	отчета по
	пособий, компенсаций,		категориям граждан, нуждающимся в		выполнения	практике
	мер социальной		социальной защите.		работ по	
	поддержки отдельным		2. Условия предоставления видов		практике	
	категориям граждан,		социального обеспечения.			
	нуждающимся в					
	социальной защите.	07110111				
6.	Определение условий	OK 1-9, 11, 12	1. Получатели, порядок назначения,	4 часа	Экспертное	Оценка
	оказания социальной	ПК 1.1 – 1.6	отказ в назначении, прекращение		наблюдение	защиты
	помощи.		оказания социальной помощи.		и оценка	отчета по
			2. Социальный контракт.		выполнения	практике
					работ по	
					практике	
7.	Изучение условия	ОК 1-9, 11, 12	1. Предоставление социального	4 часа	Экспертное	Оценка
	предоставления	ПК 1.1 – 1.6	обслуживания.		наблюдение	защиты
	социального		2. Формы социального		и оценка	отчета по
	обслуживания.		обслуживания, виды социальных услуг.		выполнения	практике
	Ознакомление с видами		3. Организация предоставления		работ по	
	социального		социальных услуг.		практике	

	обслуживания.					
8.	Составление проекта заявления о назначении пенсии, о предоставлении социального обслуживания на дому.	ОК 1-9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	1. Порядок составления заявления о назначении пенсии, о предоставлении социального обслуживания на дому. 2. Порядок рассмотрения обращений.	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
9.	Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина).	ОК 1-9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	1. Порядок и способы обжалования решений органов ПФР.	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
10.	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.	ОК 1-9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	 Условия назначения, порядок расчета, выплата и доставка пенсий. Виды пенсий. 	б часов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

6. Аттестация по итогам практики и отчетная документация

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- <u>аттестационный лист с подписью руководителя от Организации</u>
 (Организация это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- <u>дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;</u>
 - материалы, подтверждающие получение практического опыта.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

- 1) один экземпляр договора (прил .1);
- 2) <u>дневник, который ведется в период прохождения практики</u> (приложение);
- 3) отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титульный лист приведен в прил. 3) (при наличии) или здесь расписать, что должно быть в отчёте вместо индивидуального задания;
 - 4) аттестационный лист (приложения),
- 5) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник (первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-,

видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, (указать для студентов-конкретно ч о должно быть)

6) Индивидуальные задания (прил.5)(при наличии).

Дневник-отчет, аттестационный лист, титульный лист отчета и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки

- «отлично» при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

7. Условия реализации программы практики

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- автоматизированное рабочие места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
 - комплект законодательных и нормативных документов.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- 1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 425 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-09885-3.
- 2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2017. 441 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-00599-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/399028.
- 3. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Сулейманова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2018. 430 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01469-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/413874.

Нормативные источники:

- 1. Конституция РФ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: офиц. текст по состоянию на 21.07.2014г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 2. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по за оборотом наркотических средств и психотропных контролю учреждениях органах уголовно-исполнительной системы, войсках гвардии Российской Федерации, органах национальной принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1: [принят съездом народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР Ведомости 04 марта 1993г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020 г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.
- 3. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-Ф3: [принят Государственной Думой 16 декабря 1994 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 4. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 июля 1995 г.: одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 5. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ: [принят Государственной Думой 26 апр. 1995 г.: одобрен Советом Федерации 4 мая 1995 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.

- 6. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон 24.07.1998 N 125-ФЗ: [принят Государственной Думой 2 июля 1998г.: одобрен Советом Федерации 9 июля 1998г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 7. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ: [принят Государственной Думой 9 июня 1999 г.: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2019г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 8. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ: [принят Государственной Думой 25 июня 1999г.: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 9. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 нояб. 2001г.: одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 нояб. 2001г.: одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 11. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон 29.12.2006 N 255-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 дек. 2006г.: одобрен Советом Федерации 27 дек. 2006г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. URL:

<u>http://www.consultant.ru</u> (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

- 12. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ: [принят Государственной Думой 19 нояб. 2010 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020 г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 13. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ: [принят Государственной Думой 1 нояб. 2011г.: одобрен Советом Федерации 9 нояб. 2011 г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 14. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ: [принят Государственной Думой 23 дек. 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 дек. 2013г.: офиц. текст по состоянию на 12.05.2019г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.
- 14. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ: [принят Государственной Думой 23 дек. 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 дек. 2013г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

- 1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой порталдаrant.ru / Режим доступа: http://www.garant.ru/
- 2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» kodeks.ru / Режим доступа: http://www.kodeks.ru/

- 3. Консультант плюс надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании Консультант Плюс.consultant.ru / Режим доступа: http://www.consultant.ru/
- 4. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] /ЮристЛиб juristlib.ru / Режим доступа: www.juristlib.ru
- 5. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации pfrf.ru / Режим доступа: http://www.pfrf.ru/
- 6. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации minzdravsoc.ru / Режим доступа: http://www.minzdravsoc.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.ДОГОВОР№

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Г			"_	_"	_ 20	Γ.
региональная школа	коммерческая професс бизнеса (колледж)», и ветланы Леонидовны,	іменуемая в даль	нейшем "С	рганизац	ия", в л	ице
И			,			
именуем в дальней	йшем "Профильная ор	ганизация", в ли	це			
<u> </u>	1 1 1	*	ействующе	го на осно	вании	
			другой стор			е по
отдельности "Сторог	на", а вместе - "Сторон				-	
	1. Пр	редмет Договора				

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Организация обязана:
- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
 - 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
 - 2.2. Профильная организация обязана:
- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

- 2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 тидневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
 - 2.3. Организация имеет право:
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - 2.4. Профильная организация имеет право:
- 2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.
- 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

ПКОЛА ОИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»
Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654
КПП 550301001
Корсчет 30101810900000000673
Р/счет 40703810945380130152
Банк получателя Омское отделение № 8634
ПАО «Сбербанк» г. Омск
БИК 045209673
Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____ С.Л. Винник

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

		(код и наим	менование направления подготовки)
		(компоне	нты образовательной программы)
	в период	c2	20 по20 следующих студентов:
	ФИО студента	Группа (курс/год	Помещения профильной организации (адрес)
		обучения)	
1		обучения)	
_		обучения)	
		обучения)	

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____С.Л. Винник

Автономная некоммерческая

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК прохождения практики

	вид практики	
Студента		
	фамилия, имя, отчество	
Специальность		
Группа		
Место прохождения		
практики		
	(наименование организации по уставу или иным документам)	

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА (заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Руководитель практики от Организации	·			
	подпись			
	М.П.	«»	20	Γ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АНПОО «СРШБ (КОЛЛЕДЖ)» (заполняется руководителем практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»

Зачетная оценка по практике	
Руководитель практики от СРШБ (колледжа)	
(подпись)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ОТЧЕТ

по учебной практике ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Студента	
фамилия, им	ия, отчество
Специальность	
Группа	
Руководитель практики от организации	
	ФИО, должность
(подпись)	
МП	

г. Омск-

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную практику ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

в организации	
b opi umisudim	
в объёме 36 часов с « » 20 г. по « »	20 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт

анализирования действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, с использованием информационных справочно-правовых систем;

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;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочноправовых систем;

составления проектов 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;

осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использования периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности;

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

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение профессиональными компетенциями

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование	владеет
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.	

Дата « » 20 г.	
Руководитель практики от	
(ФИО, должность)	
подпись	
МП	
Руководитель практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»	_(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЗАДАНИЕ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

	УТВЕРЖДАЮ
	Зам. директора В.В.Швыдко
ЗАДА	АНИЕ
на учебную	о практику
Студенту	группа
1. Руководитель практики:	
Контактный телефон руководителя: e-mail руководителя:	
2. Срок прохождения учебной практики:	
с20_ по20_ г.	
3. Место прохождения учебной практики	

- практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
- 5. Целями учебной практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения являются:
- Закрепление теоретических знаний обучающихся в области социального обеспечения.
- Приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Задачами учебной практики являются:
- Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций:
- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной зашиты.
- Задание на учебную практику:

- Задание 1. Изучить квалификационные требования, предъявляемые к юристу и его должностные обязанности.
 - 1.1.Подготовить и разработать должностную инструкцию юриста.
- Задание 2. Изучить основные этические правила поведения юриста. Проанализировать Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания". Предоставить в отчете:
 - 2.1. Описать принципы профессиональной этики юриста
- 2.2. Подготовить и записать примеры неэтического поведения юриста по отношению к лицу, обратившемуся за консультацией
- Задание 3. Изучить понятие, структуру и виды профессионального общения юриста. Разобрать квалификационные требования, предъявляемые к юристу. Предоставить в отчете:
 - 3.1. Подготовленное резюме юриста.
 - 3.2. Конфликтные ситуации с клиентами и способы их разрешения.

- **Задание 4.** Проанализировать законодательство РФ. Выбрать нормативно-правовую базу в сфере социального обеспечения. Разработать таблицу:
- 4.1. ФЗ (в сфере соц. обеспечения: название, номер, дата) и социальные гарантии (конкретно, какие именно), которые он предоставляет гражданам.
- **Задание 5**. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения. Представить в отчете:
- 5.1. Структуру и функции пенсионного обеспечения согласно действующему законодательству (схематично)
- Задание 6. Провести анализ органов социальной защиты населения. Представить в отчете:
 - 5.1. Структура органов социальной защиты населения
- 5.2. Услуги, оказываемые органами социальной защиты населению. Указать круг лиц, которым могут быть оказаны различные социальные услуги
- **Задание 7.** Определить права, размеры и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала на основе заявления гражданина, путём их обработки. Составить и описать:
 - 7.1 Таблицу порядка расчетов страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, мат. компенсаций.
 - 7.2 Написать заявление для получения пенсии, пособия, мат. компенсации, материнского капитала.
 - 7.3 Написать проект решения об отказе в назначении пенсии, пособия, мат. компенсации, материнского капитала.

Номер варианта	Название вида социального обеспечения
1	Пособие по временной нетрудоспособности
2	Пособие на ребенка
1	Пособие при рождении ребенка
2	Пособие по беременности и родам
1	Пособие на погребение
2	Страховая пенсия по старости
1	Страховая пенсия по инвалидности
2	Страховая пенсия по потери кормильца
1	Социальная пенсия по старости
2	Социальная пенсия по инвалидности
1	Социальная пенсия по потери кормильца
2	Пенсия за выслугу лет
1	Материнский (семейный) капитал
2	Страховая пенсия по старости
1	Пособие по уходу за ребенком до 1,5
2	Единовременная страховая выплата застрахованному лицу либо лицам,
	имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти
1	Ежемесячная страховая выплата застрахованному либо лицам, имеющим
	право на получение таких выплат в случае его смерти
2	Дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную
	реабилитацию пострадавших
1	Пенсия по инвалидности военнослужащим
2	Пособие по безработице
2-1	1

Задание 8. Изучить формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения на основе заявления гражданина путем:

8.1 Составления и описания схемы порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения на основе заявления гражданина (выбрать конкретную пенсию и пособие).

- 8.2 Подготовить необходимые документы для личных дел получателей пенсий и пособий, и других социальных выплат.
- **Задание 9.** Описать получателей социальных услуг. Разобрать порядок назначения, прекращения и отказа в получении социальной услуги:
- 9.1. Разработать и подготовить контракт на предоставление социальных услуг (выбрать одну конкретную услугу)
- **Задание 10.** Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения:
- 10.1. Составление схемы процесса информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
- 10.2. Составить сравнительный документ об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в РФ 9(было/стало)

Задание 11. Решить ситуационную задачу.

Номер	Содержание задачи
варианта	
1	Электрику Иванову была установлена 2 группа инвалидности в мае 2019 года. В этот же месяц он обратился за назначением страховой пенсии по инвалидности в ПФР, где ему было отказано в назначении пенсии в связи с тем, что он обратился в ненадлежащие сроки. Правомерно ли поступил ПФР? Имел ли Иванов право на получение страховой пенсии по инвалидности?
2	В связи со смертью отца, его несовершеннолетняя дочь (16 лет) обратилась за назначением пенсии по случаю потери кормильца в ПФР. Однако в ПФР отказали в установлении пенсии по случаю потери кормильца, ссылаясь на то, что с 16 лет в РФ любой может начать работу, а пенсия по потере кормильца полагается только нетрудоспособным. Правомерно ли поступил ПФР?
3	Повар Сидорова, имеющая стаж более 20 лет, заболела, оформила «больничный» (лист нетрудоспособности), затем обратилась за назначением пособия по временной нетрудоспособности. В каком размере ей будет назначено пособие по временной нетрудоспособности?
4	Пахомов, являясь временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданином, работал в организации по трудовому договору и, находясь с 15 июня 2017 года в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью 10 дней, заболел. С 20 июня ему был выдан листок временной нетрудоспособности, болезнь продолжалась по 17 июля. Страховой стаж Пахомова составляет 5 лет 2 месяца. Фактический заработок Пахомова с 1 декабря 2016 года — 60000 ежемесячно. Определите, имеет ли Пахомов право на пособие по временной нетрудоспособности? При наличии права вычислите размер пособия.
5	После гибели во время полевых учений военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, остались родители умершего: мать в возрасте 42 лет и отец в возрасте 47 лет. Имеют ли указанные родители право на пенсию по случаю потери кормильца? Если да, то в каком размере? Каков порядок назначения пенсии?
6	Александров, пострадавший от политических репрессий и впоследствии реабилитированный, обратился в орган социальной защиты населения за разъяснением: на какие виды социальной поддержки он может рассчитывать. Дайте квалифицированный ответ Александрову.
8	Исмаилов служил в органах МВД. Во время исполнения служебных обязанностей он получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Имеет ли право Исмаилов на пенсию по инвалидности?
9	В юридическую консультацию обратилась многодетная мать Илюшина с просьбой разъяснить, какие льготы предоставляются многодетным семьям. Дайте квалифицированный ответ.

10	Курбанов оформляет досрочную пенсию по старости (электросварщик). За годы работы находился на больничном листе — 1 год, находился в отпуске без сохранения заработной платы по личному заявлению 4 месяца. Может ли Курбанов претендовать на досрочную пенсию? Если да, то будут ли включены в профессиональный стаж при начислении досрочной пенсии указанные периоды?			
	периоды:			
Дата выдачи задания: « » 20 г				
Mara 22/4 24/4				
Руководитель ФИО				
-	(подпись) Задание принял к исполнению: (дата, подпись студента)			

СОГЛАСОВАНО			РЖДАЮ (иректора
(должность руководителя практики от организации)		/B.B.	Швыдко/
(подпись)	<i>,,</i>		20
«»г.	«»		20 Γ.
М.П.			1.
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (при Правила выбора индивидуальных з для студентов заочной формы обу	ваданий		
на учебную / производственную практику (по про		альности	1).
(далее производственная практы			•)•
Варианты индивидуального задания		1 2	3 4 5
Начальная буква фамилии		АБ	В, Г, Д,
		З, И,	К, Л, М,
		П, Р,	С, Т, У,
		Ц, Ч,	Ш, Щ, Э
		Е, Ф,	
		Н, Ю	О, Я
Студенту			
(фамилия, имя, отчество)			
Руководитель практики:			
Контактный телефон руководителя:,			
е-mail руководителя:			
Срок прохождения учебной / производственной практики:			
с «»20 г. по «» 20 г. Место прохождения учебной/ производственной практики			
производственной практики			
Учебная / Производственная практика направлена на о	рормировани	е у об	учающихся
практических профессиональных умений, приобретение первог			
для последующего освоения ими общих и профессиональных к	омпетенций і	по специа	альности
	TH C CD		_
1	ІПССЗ по овой подг		циальности
формирование у обучающихся умений, углубление перво		отовки професс	является отональном
практического опыта.	ona rasibilor o	професс	попального
Задачами учебной/производственной практики являются:			
1.			
2.			
Задание на учебную/производственную практику:			
Задание выдал	Задание пр	инял к и	сполнению:
Руководитель практики			
«»20 г.			«»
/ (подпись)	-		20 г.
(подпись)	_	(подпис	ъ студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО с	гудента						
Проходившего(ей)							
(вид практики)							
в организации							
в объёме 36 часов с « »	20 г. по « » 20 г.						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не						
продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями							
Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)						
ОК 1. Понимать сущность и социальную	Отметка (владеет/не владеет)						
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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и							
психологические основы общения, нормы и							
правила поведения. ОК 12. Проявлять нетерпимость к							
коррупционному поведению.							
Дополнительная характеристика студента							
The state of the s							

Дата «»20г.
Руководитель (и) от Организации(ФИО, должность)
$M.\Pi.$
Руководитель практики от
АНПОО «СРШБ (колледж)»(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № ______ с места работы обучающегося в АНПОО «СРШБ (колледж)»

	_	РШБ (колледж)»	· >	
г	_	<u>«</u>	<u> </u>	20r
	(полное наименова	ание организации)		
осуществляет	деятельность		В	сфере
	(вид деятельности согласно	 общероссийскому кла	ссификатору видов	деятельности)
	(фамилия, имя, отчество обуча	нющегося в СРШБ (н	солледж))	
занимает должности				
	азделении			
Выполняет	обобщённые	трудо	овые	функции
	деятельность соответ _ практики по профессионал	-		-
по специальности _				
Руководитель орг	ганизации	(подпись) М.П	/(расш	/ ифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № ______ с места работы обучающегося в АНПОО «СРШБ (колледж)»

Г	_		«»_	20r
	(полное	наименование орга	анизации)	
осуществляет	деятельность		В	сфере
	(вид деятельно	ости согласно общеросси	йскому классификатор	у видов деятельности)
	(фамилия, имя, о	тчество обучающегося в	з СРШБ (колледж))	
занимает должность				
в структурном подраз	зделении			
Профессиональная	деятельность	соответствует	требованиям	к содержанию
		(вид	практики и	наименование
профессионального м	юдуля)		-	
по специальности				
Руководитель органи	зации		/	/
J	,	(подпись) М.П.	(расшифр	оовка подписи)

Лист изменений

В методические рекомендации к учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты были внесены следующие изменения:

№ n/n	Учебный год внесения изменений	Изменения
1		
2		
3		
4		