Приложение I.3

к ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ практики | стр.3 |
| 2. результаты ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ практики | 5 |
| 3. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ практики | 6 |
| 4. условия реализации РАБОЧЕЙ программы УЧЕБНОЙ практики | 9 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ практики | 15 |

**1 паспорт Рабочей ПРОГРАММЫ учебной практики**

**1.1  Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа учебной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения вида деятельности (ВД).

**1.2 Цели и задачи учебной практики**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения;
* определения права, размера и срока назначения трудовой пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца;
* формирования пенсионных и личных дел получателей трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца;
* пользования компьютерными программами назначения пенсий;
* определения права размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членами семей военнослужащих, социальных пенсий;
* оформления документов для приема на работу и увольнения с работы;
* оформления трудовых книжек, внесения записей;
* ограничения гражданина в дееспособности, признания гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим;
* составления доверенностей;
* исчисления сроков исковой давности;
* установления круга лиц, имеющих право наследования;
* составления завещаний с указанием особых распоряжений наследователя;
* оформления заявлений о принятии наследства;
* поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант Плюс»;
* поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант».

**уметь:**

* анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения;
* принимать документы, необходимые для установления пенсий;
* определять перечень документов, необходимых для установления пенсий;
* разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
* определять право, размер и сроки назначения различных видов пенсий;
* формировать пенсионные дела;
* пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий;
* консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;
* 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;
* оформлять прием на работу и увольнения с работы;
* оформлять трудовые книжки, вносить записи;
* составлять процессуальные документы, связанные с ограничением гражданина в дееспособности, признания гражданина недееспособным, безвестью отсутствующим;
* составлять различные виды доверенностей;
* определять сроки исковой давности;
* устанавливать круг лиц имеющих право наследования;
* составлять завещания;
* оформлять заявления о принятии наследства.

**знать:**

* содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий;
* понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, условия их назначения, размеры и сроки;
* структуру трудовых пенсий;
* порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и других социальных выплат;
* порядок рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
* способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения;
* основные понятия наследственного права;
* понятие и виды доверенностей;
* понятие исковой давности и исчисление сроков исковой давности;
* порядок признания гражданина недееспособным.

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики УП 01.01:**

Всего 4 недели, 144 часа

**2 результаты УЧЕБНОЙ практики**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов практики** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 9 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 11 | Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |

профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов практики** |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| ПК 1.3 | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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 хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |

**3 СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ практики**

**3.1 Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и** н**аименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем практики** | **Виды работ** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ПМ 01** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |  | 144 |  |
| **Тема 1.1**Трудоустройство. Прием и увольнение с работы. Трудовая книжка | Оформление приема на работу и увольнения с работы | **Содержание** | 12 |
| 1 | Оформление приказа (распоряжения) работодателя изданным на основании заключенного трудового договора о приеме на работу | 2 |
| 2 | Общий порядок оформления прекращения трудового договора |
| Оформление трудовых книжек, внесение записей | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек | 2 |
| 2 | Внесение сведений о работнике в трудовую книжку |
| Решение практических ситуаций, связанных с ограничением гражданина в дееспособности, признание гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим. Составление процессуальных документов | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Ограничение разовой доверенности | 2 |
| 2 | Составление специальной доверенности |
| 3 | Составление генеральной доверенности |
| 4 | Составление процессуальных документов |
|  |
| **Тема 1.2**Назначение различных видов пенсий | Исчисление стажа работ на основании документов | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Исчисление страхового стажа | 3 |
| 2 | Исчисление общего трудового стажа |
| 3 | Исчисление стажа на соответствующих видах работ |
| 4 | Исчисление трудового стажа на основании документов |
| Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий | **Содержание**  | 12 |  |
| 1 | Определение права, размера и срока назначения трудовых пенсий по старости | 3 |
| 2 | Назначение пенсий по инвалидности |
| 3 | Назначение пенсий по случаю потери кормильца |
| Оформление макетов пенсионных дел | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Для получателей трудовых пенсий по старости | 3 |
| 2 | Для получателей пенсий по инвалидности  |
| 3 | Для получателей пенсий по случаю потери кормильца |
| Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий гражданам, пострадавшим в результате радиационных и технологических катастроф | **Содержание** | 18 |  |
| 1 | Назначение пенсий по старости | 3 |
| 2 | Назначение пенсий по инвалидности |
| 3 | Назначение пенсий по случаю потери кормильца |
| Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий | **Содержание** | 18 |  |
| 1 | За выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим | 3 |
| 2 | По инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву |
| 3 | По случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, социальных пенсий |
| **Тема 1.3** Отдельные виды гражданских правоотношений | Решение практических ситуаций, связанных с «представительством без полномочий» составление доверенностей | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Составление разовой доверенности | 3 |
| 2 | Составление специальной доверенности |
| 3 | Составление генеральной доверенности |
| Решение практических ситуаций, связанных с исчислением сроков исковой давности | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Определение срока исковой давности | 3 |
| 2 | Начало срока исковой давности |
| 3 | Окончание срока исковой давности |
| 4 | Порядок совершения действий в последний день срока исковой давности |
| Решение практических ситуаций, по установлению круга лиц, имеющих право наследования умершего гражданина | **Содержание** | 12 |  |
| 1 | Определение места открытия наследования | 3 |
| 2 | Составление завещаний с указанием особых распоряжений наследователя |
| 3 | Оформление заявлений о принятии наследства |
| Промежуточная аттестация в форме зачета |  |  |

# **4  условия реализации РАБОЧЕЙ програММЫ**

# **УЧЕБНОЙ практики**

# **4.1 Документы, регламентирующие проведение учебной практики**

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

а) руководящие документы:

- Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (направление 40.02.01 Право и организация социального обеспечения);

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Обеспечения реализации прав граждан в сфере обеспечения и социальной защиты;

- Положение о практике студентов КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж»;

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа учебной практики студентов по направлению 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- оформленный студентами отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;

- дневник-отчет о прохождении учебной практики.

# **4.2 Формы отчета о прохождении учебной практики**

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

Все оформленные отчетные документы по практике подшиваются в папку-скоросшиватель вместе с дневником по практике..

# **4.3. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной, производственной и преддипломной практик**

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть не менее 15 – 20 страниц.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

**Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе прак-тики.

**Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохож-дения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланирован-ных вопросов.

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки(чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

*Пример:*

*а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*б)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1) \_\_\_\_\_\_*

*2)* \_\_\_\_\_\_

*в)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;

- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

**4.4 Подведение итогов и оценка практики**

Защита практики производится по представленным отчетам. Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение студентом «неудовлетворительной» оценки является академической задолженностью. Ликвидация такой задолженности осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа. Заинтересованное отношение студента к практике, активное освоение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

# **4.5 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики по ПМ 01 предполагает наличие договоров с учреждениями социальной защиты населения, Пенсионным фондом РФ на прохождение студентами учебной практики на производственной базе предприятий.

**4.6 Информационное обеспечение реализации программы**

**4.6.1 Печатные издания**

1. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7.

2. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1.

3. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0.

4. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3.

5. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3.

**4.6.2 Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/532172>

2. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/518840>

3. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/530774>

4. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/530913>

5. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/516734>

6. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/517812>

7. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/517813>

# **4.7 Требования к руководителям практики**

Руководитель практики:

# - обеспечивает организацию изучения студентами действующих нормативных правовых актов по соответствующим видам работ;

# - обеспечивает оформлениедневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом полученных заданий;

- предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- привлекает студентов к анализу действующего законодательства

# **4.8. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения учебной практики обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации;

-соблюдать требования инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования.

**5. Контроль и оценка результатов УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | - проведение анализа нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения; | Экспертная оценка руководителя с учебной практики  |
| ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите | - контроль правильности пакета документов для назначения пенсий и других выплат; |
|  ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии | - используя информационно – компьютерные технологии осуществлять установление, индексацию и корректировку пенсий и других социальных выплат; |
| ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | - соблюдение формирования и хранения дел получателей пособий и других выплат. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * проявление ярко выраженного интереса к профессии;
* высокая степень самостоятельности при изучении профессионального модуля;
* стремление к трудоустройству по выбранной профессии;
 | * тестирование на выявление профессиональных интересов.
* экспертная оценка;
* экспертная оценка и анализ.
* Опрос
 |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * адекватность оценки рабочей ситуации в решении стандартных и нестандартных профессиональных задач;
* самостоятельность осуществления текущего контроля и корректировки ошибок выполняемых работ;
* осознание полноты ответственности за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы;
 |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * владение различными способами поиска информации;
* адекватность оценки полезности информации;
* применение найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития;
* самостоятельность поиска информации при решении не типовых профессиональных задач;
 |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | * устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности;
* демонстрация на практике навыков использования ИКТ при оформлении результатов самостоятельной работы;
 |
| ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями | * степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с сокурсниками, ИПР ОУ, потенциальными работодателями в ходе обучения);
* степень понимания того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;
* владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;
* соблюдение принципов профессиональной этики.
 |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы;
* проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;
 |
| ОК 9 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; |
| ОК 11 Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | * соблюдение правового этикета, культуры и психологические основы общения, нормы и правила поведения в профессиональной деятельности;
 |
| ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | * проявление нетерпимости к коррупционному поведению
 |