

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.06.2023 12:00:47
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984a4a3d5b0ee0e91e150a3a

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Г.В. Березовская

«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

по программе базовой подготовки

Уровень образования - среднее общее образование

Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2023

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

Составитель:

Иванова Галина Григорьевна – старший преподаватель кафедры Уголовного и гражданского права

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ | 5 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... | 10 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... | 11 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... | 14 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... | 18 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Планирование и организация практической подготовки направлены на обеспечение последовательного формирования у обучающихся умений, практического опыта как результатов освоения ОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, их усложнение по мере перехода от одного вида практической подготовки к другому. Содержание всех видов практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Сроки проведения практической подготовки устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практическая подготовка направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельностью для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности СПО.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Место учебной практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

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

Таблица 1

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 10. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК 11. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

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

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

| Код | Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | |
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.2. | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.3. | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 1.4. | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |

Цели и задачи учебной практической подготовки

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

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

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

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

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

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

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

– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

– публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

– анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

– определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

– пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

– составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

– давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

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

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

– основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

– юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

– структуру трудовых пенсий;

– понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

– государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практической подготовки: всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом учебной практической подготовки является освоение общих компетенций:

| | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 10. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда |
| ОК 11. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |

Профессиональных компетенций:

| | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.2. | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.3. | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 1.4. | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план учебной практической подготовки

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

3.2. Содержание учебной практической подготовки

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

Этапы учебной практической подготовки:

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практической подготовки, прибытие в профильную организацию, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение учебной практической подготовки (сбор материала для

написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

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

Содержание учебной практической подготовки (основные разделы)

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

1. Предварительное изучение организации:

- обслуживаемая территория;
- основная документация, регламентирующая внутреннюю организацию деятельности;

2. Изучение структуры организации:

- структура организации и ее отдельных подразделений и служб;
- схемы управления организацией на уровне структурных подразделений и должностей;
- перечень функций и задач подразделений, служб и должностных лиц.

3. Постановка делопроизводства в организации:

- анализ документов, циркулирующих между структурными подразделениями и службами;
- модели документооборота и маршруты движения документов;
- номенклатура дел (определить основные приемы построения);
- порядок формирования и хранения дел;
- наличие инструкции по делопроизводству.

4. Виды документов, их общая характеристика:

- основные виды документов;
- оценка документопотоков (в процентном соотношении) какие виды документов преобладают, чем это объясняется.

5. Организация документооборота:

- какие этапы проходит документ;
- сколько времени занимает обработка входящих документов;
- какова форма регистрации входящих и исходящих документов.

6. Оценка использования компьютерной техники:

- какие программные продукты используются для организации делопроизводства.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Требования к документации

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные РПП;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку является приказ об организации и проведении практической подготовки, который должен содержать следующие сведения:

- наименование специальности;
- вид, срок и место прохождения практической подготовки;
- ФИО, курс, группа обучающегося;
- ФИО руководителя по практической подготовке от Филиала;

По результатам практической подготовки студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Рекомендуемый объем отчета 10-20 листов. Требования к оформлению идентичны требованиям к оформлению письменных работ в Филиале.

К отчету прилагается задание по практической подготовке и аттестационный лист по практической подготовке (см. Приложение 2 и 3).

Результаты прохождения практической подготовки каждого вида практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно» – при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценка по практической подготовке приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, проходят практическую подготовку в свободное от обучения время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или нехождение промежуточной аттестации по практической подготовке при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практической подготовки предполагает наличие Профильных организаций. С руководителями профильных организаций заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно направлению.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практической подготовки:

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

Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет; сканер и принтер;

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Каболов В.В., Дзущева Д.М., Бутаева Э.С. Право социального обеспечения. 2021. [Электронный ресурс]. URL: <https://be5.biz/pravo/p057/index.html>
2. Право социального обеспечения России : учебник для бакалавров / отв. ред. Э.Г. Тучкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 480 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/ec3/mxezlr7b0lqv3ct795bpuri3ijgv0sp.pdf>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019 – 406 с.

Дополнительная литература:

1. Афанасьев М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. – Москва : Проспект, 2020. – 184 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785392297054.html>
2. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В., 2018 [Электронный ресурс]. URL: https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so_174/1-pravo-so_174.html
3. Право социального обеспечения. Модуль 1. Вопросы общей части права социального обеспечения (Г.В. Сулейманова, 2018) [Электронный ресурс]. URL: <https://mnogoslovs.ru/библиотека/Право-социального-обеспечения-Г-В->

Интернет-ресурсы:

1. Нормативные и правовые акты РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru>
2. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru>

4.4. Требования к руководителям

Руководитель по практической подготовке от филиала:

- 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;
- устанавливает связь с руководителями по практической подготовке от Профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися;
- 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 санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель по практической подготовке от Профильной организации:

- 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;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от филиала 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 санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

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

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

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

Для качественного выполнения работ и прохождения практической подготовки предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практической подготовки

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы отчетности | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | <ul style="list-style-type: none"> - полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; -полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения; -полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации; -полнота и точность определения формирование финансовых ресурсов системы социального обеспечения | отчет по практике | <ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практической подготовке; - оценка защиты отчета |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | <ul style="list-style-type: none"> - правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; - правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения; -правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам | отчет по практике | <ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практической подготовке; - оценка защиты отчета |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, | <ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность расчета страхового стажа; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на | отчет по практике | <ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практической подготовке; |

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

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 | <ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве | - оценка на защите отчета по учебной практической подготовке |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none"> - мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | - наблюдение и оценка в процессе учебной практической подготовке |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | <ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач | - накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практической подготовке |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | <ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы | <ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников; - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практической подготовке |
| ОК 5. Использовать | - составление перечня официальных сайтов | - наблюдение за навыками |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях | работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | <ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности | - наблюдение за ролью обучающихся на учебной практической подготовке |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | <ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций | - мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | <ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; - верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды | - наблюдение за ролью обучающихся на учебной практической подготовке |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | <ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты | - отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практической подготовке |
| ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | <ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и | - отзыв руководителя |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | личной гигиены | |
| ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | - эффективность использования приёмов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики | - отзыв руководителя |

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ _____

Руководитель
Старший преподаватель

Г.Г. Иванова

Исполнитель
Студент группы ПСз-22

В.В. Сидоров

Усть-Илимск 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
 (Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

_____,
 ФИО

обучающийся(ая) на __ курсе специальности среднего профессионального образования
 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский
 государственный университет» в г. Усть-Илимске проходивший(шая) практическую подготовку в

 наименование организации, юридический адрес

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Задание проверено руководителем:

 (оценка за выполнение задания)

Дата «__» _____ 2023 г.

Подпись руководителя
 _____ /ст. преподаватель Г.Г. Иванова

Подпись ответственного лица профильной организации

 ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

_____,
ФИО

обучающийся(ая) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске успешно прошел(а) учебную практическую подготовку с « » 202 г. по « » _____ 202 г. в

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

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

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

Дата «__» _____ 2023 г.

Подпись руководителя

_____/ст. преподаватель Иванова Г.Г.

Подпись ответственного лица профильной организации

ФИО, должность