

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УТР

С.А. Матвеева

10 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Программа подготовки специалистов среднего звена
для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на базе основного общего образования**

Рабочая программа утверждена
на заседании методического объединения
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 1 от «8» 10 2024 г.
Е.О. Козюкова Козюкова Е.О.

Программа составлена
«07» 10 2024 г.

Преподаватель:

Петренко М.Ю.Петренко
Роменская Н.А.Роменская

г. Арсеньев

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденный
приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508

Одобрено представителем
работодателя
Начальник отдела организации
страхования профессиональных рисков
№ 1, Отделение Фонда пенсионного и
социального страхования РФ по
Приморскому краю.


подпись О.С.Юркова
ФИО

« 07 » 10 20 24 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	44
5.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	51
6.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	67
7.ПРИЛОЖЕНИЯ	84

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):**

Общие компетенции (ОК):

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий,

компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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 (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 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 420 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 280 час,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 час;

самостоятельной работы обучающегося – 140 часов.

учебной и производственной практики – 144 часа.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

2.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), ** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Теоретическое обучение	Всего, часов	Курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-1.6.	Раздел 1.	420	320	30	220	140	30		
	МКД 01.01. Право социального обеспечения	330	220	20	170	110	30		
	МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности	90	60	10	50	30			

ПК 2.1.-2.3	Раздел 2. Учебная практика и производственная практика(по профилю специальности), часов	144						72	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов/ Объем зачет. единиц	Формируемы е компетенции
МДК.01.01 Право социального обеспечения			60	
Раздел 1. Основные положения права социального обеспечения	1	История развития законодательства о социальном обеспечении. Становление системы социального обеспечения в дореволюционной России. Зарождение законодательства о социальном обеспечении в конце 18 – 19 столетия. Социальное обеспечение в период существования советского государства. Особенности социального обеспечения в условиях нэпа. Развитие государственного социального обеспечения во второй половине 20 века. Формирование в современной России системы социального обеспечения и состояние законодательства о пенсионном обеспечении, об обеспечении населения социальными пособиями, компенсациями, услугами на современном этапе.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Понятие, предмет, метод, система права социального обеспечения. Понятие социального обеспечения. Функции социального обеспечения. Социальное обеспечение и социальная защита. Предмет права социального обеспечения. Метод права социального обеспечения. Отграничение права социального обеспечения от других отраслей права. Система права социального обеспечения. Организационно-	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6

		правовые формы социального обеспечения: обязательное социальное страхование, финансирование из федерального бюджета, социальная помощь.		
	3	Принципы права социального обеспечения. Понятие и общая характеристика принципов социального обеспечения. Содержание принципов: всеобщность социального обеспечения; осуществление социального обеспечения за счет средств фондов социального страхования и средств бюджетов различных уровней. Всеобщность права на социальное обеспечение. Дифференциация правового регулирования отношений по социальному обеспечению. Гарантированность социального обеспечения при наступлении социального риска. Общеправовые принципы права социального обеспечения. Межотраслевые принципы права социального обеспечения. Отраслевые и внутриотраслевые принципы права социального обеспечения.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	4	Практическая работа № 1(Принципы права социального обеспечения)	2	
	5	Источники права социального обеспечения. Понятие и виды источников права социального обеспечения. Общая характеристика источников права социального обеспечения. Законы и подзаконные акты как источники права социального обеспечения. Региональные, муниципальные, локальные акты и акты социального партнерства как источники права социального обеспечения. Международно-правовые акты как источники права социального обеспечения. Действие источников права социального обеспечения в пространстве, во времени и по кругу лиц.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	6	Правоотношения в сфере социального обеспечения. Виды общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения. Субъекты правоотношений по социальному обеспечению. Объекты правоотношений по социальному обеспечению. Содержание правоотношений по социальному обеспечению. Пенсионное правоотношение: понятие, субъекты, объект, содержание. Основания возникновения, изменения, и прекращения пенсионных правоотношений. Правоотношения по обеспечению пособиями, социальными компенсациями и льготами. Понятие и виды	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6

		процедурных правоотношений по социальному обеспечению: субъекты, объекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.		
	7	Практическая работа № 2 (Виды правоотношений в социальном обеспечении)	2	
	8	Общая характеристика системы пенсионного обеспечения. Состояние системы пенсионного обеспечения. Обязательное пенсионное страхование. Государственное пенсионное обеспечение. Индивидуальный (персонифицированный) учёт в системе обязательного пенсионного страхования. Права и обязанности субъектов правоотношений в области индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования. Общее понятие финансовой основы социального обеспечения.	8	<u>ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12</u> <u>ПК 1.1 - 1.6</u>
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»);	8	
Раздел 2. Особенная часть права социального обеспечения.			228	
	1	Трудовой стаж. Понятие трудового стажа и его виды. Общий стаж: понятие, юридическое значение. Понятие и значение страхового стажа. Специальный (профессиональный) страховой стаж. Выслуга лет. Исчисление стажа. Подтверждение стажа. Виды трудовой и иной деятельности, засчитываемые в общий стаж. Иные периоды, не связанные с трудовой деятельностью, засчитываемые в общий стаж. Подтверждение общего стажа свидетельскими показаниями. Специальный страховой стаж, необходимый для досрочного назначения страховых пенсий по старости. Специальный страховой стаж в связи с особыми условиями труда, условиями труда в особо - климатических условиях, особыми психологическими и физическими	8	<u>ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12</u> <u>ПК 1.1 - 1.6</u>

		нагрузками (педагогическая, лечебная деятельность). Правила подсчета и подтверждения специального страхового стажа.		
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	8	
2		Практическая работа № 3 (Понятие и виды трудового стажа)	2	
3		Пенсии по старости. Пенсии по старости на общих основаниях. Досрочные пенсии по старости в связи с работой во вредных, тяжелых и опасных условиях труда. Круг лиц, обладающих льготными основаниями обеспечения страховой пенсией по старости: женщины-матери; инвалиды I группы по зрению; лилипуты и диспропорциональные карлики. Страховые пенсии по старости гражданам, занятым на работах с особыми условиями труда. Условия назначения страховых пенсий: в связи с работой в гражданской авиации; в особых климатических условиях, за работу в сфере образования, здравоохранения, культуры; за творческую работу на сцене в театрах и других театрально-зрелищных предприятиях и коллективах. Новая пенсионная формула. Варианты пенсионного обеспечения. Индивидуальный пенсионный коэффициент (балл). Фиксированная выплата. Накопительная пенсия.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям);	8	

		Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);		
4	Пенсии за выслугу лет. Понятие пенсии за выслугу лет. Пенсия за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим. Понятие пенсий за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению. Категории федеральных государственных служащих, имеющих право на пенсию за выслугу лет. Стаж государственной службы: понятие, периоды, включаемые в стаж, порядок исчисления. Условия назначения пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим. Лица, обеспечиваемые пенсией за выслугу лет. Пенсия за выслугу лет военнослужащим и приравненным к ним категориям служащих.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6	
	Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	8		
5	Практическая работа № 4 (Пенсии за выслугу лет)	2		
6	Пенсии по инвалидности. Понятие инвалидности, порядок ее установления и группы инвалидности. Условия назначения трудовой пенсии по инвалидности. Страховая пенсия по инвалидности. Государственные пенсии по инвалидности. Установление социальной пенсии по инвалидности в случае полного отсутствия у инвалида страхового стажа. Размер страховой пенсии по инвалидности.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6	
	Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям);	8		

		Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);		
	7	Практическая работа № 5 (Пенсии по инвалидности)	2	
	8	Пенсии по случаю потери кормильца. Понятие пенсии по случаю потери кормильца. Условия назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца. Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца. Нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца. Понятие нетрудоспособности. Понятие иждивения. Случаи назначения пенсии независимо от факта нахождения на иждивении. Сохранение права на пенсию при усыновлении и вступлении в новый брак. Формула расчета размера страховой пенсии по случаю потери кормильца каждому нетрудоспособному члену семьи умершего кормильца. Назначение страховой пенсии по случаю потери кормильца ребенку, потерявшему обоих родителей. Назначение страховой пенсии по случаю потери кормильца ребенку умершей одинокой матери.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	9	Социальные пенсии. Понятие социальной пенсии. Круг лиц, имеющих право на социальную пенсию. Виды социальных пенсий. Понятие пенсий по государственному пенсионному обеспечению нетрудоспособным гражданам. Граждане, относящиеся к категории нетрудоспособных, в целях обеспечения социальными пенсиями по	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6

		государственному пенсионному обеспечению. Условия назначения социальных пенсий нетрудоспособным гражданам. Зависимость условий от факта постоянного проживания в Российской Федерации и отсутствия права на страховую пенсию или пенсию по государственному пенсионному обеспечению. Размеры социальных пенсий нетрудоспособным гражданам.		
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	10	Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан. Пенсионное обеспечение прокурорских работников, следователей и других категорий граждан, не подлежащих обязательному пенсионному страхованию. Ежемесячное денежное содержание судьи, пребывающего в отставке. Государственная доплата к пенсии сенаторам РФ и депутатам Государственной Думы РФ. Дополнительное материальное обеспечение за особые заслуги перед РФ.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	11	Пенсии военнослужащим и членам их семей. Категории военнослужащих, имеющих право на государственные пенсии. Круг лиц, приравненных к военнослужащим в целях пенсионного обеспечения. Виды пенсий военнослужащим. Пенсии за выслугу лет, пенсии по инвалидности, пенсии по случаю потери кормильца. Условия назначения и размеры пенсий за выслугу лет военнослужащим. Условия назначения и размеры пенсий по инвалидности военнослужащим. Условия назначения и размеры пенсий по случаю потери кормильца семьям военнослужащих. Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсий военнослужащим. Особенности условий назначения и определения размеров пенсий лицам, приравненным к военнослужащим по условиям пенсионного обеспечения.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6

		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	12	Пособия и компенсационные выплаты по системе социального обеспечения. Понятие пособий и их классификация. Пособие по временной нетрудоспособности: понятие, виды. Порядок подтверждения временной нетрудоспособности. Основания и условия назначения пособия по временной нетрудоспособности. Размеры пособия по временной нетрудоспособности. Порядок определения заработка для исчисления данного пособия. Основания лишения пособия по временной нетрудоспособности. Пособие по беременности и родам: основания и условия назначения, размеры. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности. Единовременное пособие при рождении ребенка. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет. Ежемесячное пособие на ребенка. Пособие по безработице: понятие, основания и условия назначения, размеры. Материальная помощь безработным. Иные пособия и компенсационные выплаты отдельным категориям граждан. Обеспечение по страхованию пострадавших от несчастного случая на производстве и в связи с профессиональным заболеванием. Виды обеспечения по страхованию. Пособие по временной нетрудоспособности и особенности его исчисления. Назначение и выплата страхового обеспечения.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям);	6	

		Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);		
	13	Практическая работа № 6 (Пособия и компенсационные выплаты)	2	
	14	Социальная поддержка. Государственная социальная помощь. Меры социальной поддержки инвалидов. Меры социальной поддержки участников вооруженных конфликтов. Меры социальной поддержки малоимущих граждан. Меры социальной поддержки жертв политических репрессий. Меры социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны. Меры социальной поддержки участников Великой Отечественной войны. Меры социальной поддержки ветеранов боевых действий. Меры социальной поддержки лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда». Меры социальной поддержки лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог. Меры социальной поддержки членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий. Меры социальной поддержки ветеранов труда. Прием граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки. Понятие государственной социальной помощи. Полномочия РФ и субъектов РФ в области оказания государственной социальной помощи. Условия оказания государственной социальной помощи. Определение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) для признания ее малоимущей. Понятие и состав потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения. Понятие прожиточного минимума.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6

		Величина прожиточного установления. Процедура обращения за государственной социальной помощью. Основания отказа в оказании социальной помощи. Прекращение оказания социальной помощи.		
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	15	Медицинская помощь и лечение. Виды медико-социальной помощи. Программа гарантированных государством бесплатных медицинских услуг. Основные принципы охраны здоровья граждан. Права граждан в области охраны здоровья: семьи; беременных женщин и матерей; несовершеннолетних; инвалидов. Гарантии осуществления медико-социальной помощи гражданам: первичная медико-санитарная помощь; скорая и неотложная медицинская помощь; специализированная медицинская помощь; медико-социальная экспертиза гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями и заболеваниями, представляющими опасность для окружающих. Лекарственная помощь. Санаторно-курортное лечение.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	16	Социальное обслуживание.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12

		Понятие, принципы и виды социального обслуживания. Стационарное Социальное обслуживание. Социальные услуги, предоставляемые при стационарном социальном обслуживании. Полустационарное социальное обслуживание. Социальные услуги, предоставляемые при полустационаре социальном обслуживании. Социальные услуги, предоставляемые при надомном социальном обслуживании. Прием, рассмотрение, учет обращений и заявлений граждан по вопросам оказания социального обслуживания. Установление права граждан на оказание им социального обслуживания. Основные требования к объемам и качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания.		ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	17	Практическая работа № 7 (Социальное обслуживание.)	2	
	18	Льготы в системе социального обеспечения. Общая характеристика системы льгот как одного из способов, используемых государством в целях социальной поддержки населения. Ежемесячные денежные выплаты за счет средств федерального бюджета. Круг лиц, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты. Размер ежемесячных денежных выплат.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям);	6	

		Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);		
		Практическая работа № 8 (Льготы в системе социального обеспечения)	2	
	19	Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Общая характеристика пособий. Единовременные пособия. Пособие по беременности и родам. Ежемесячные пособия. Понятие материнского (семейного) капитала. Право на материнский (семейный) капитал. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и его выдача. Прием документов, необходимых для установления права на материнский (семейный) капитал. Сроки назначения материнского (семейного) капитала. Формирование личного дела получателя сертификата на материнский (семейный) капитал. Размер материнского (семейного) капитала. Компьютерные программы назначения материнского (семейного) капитала. Информирование об изменениях в обеспечении материнским (семейным) капиталом.	4	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
	20	Практическая работа № 9 (Дополнительные меры государственной поддержки)	2	

	21	Защита прав граждан в сфере социального обеспечения. Понятие спора по вопросам социального обеспечения. Виды, причины споров по вопросам социального обеспечения. Досудебный (административный) порядок разрешения споров по вопросам социального обеспечения. Оспаривание в суде действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих в сфере социального обеспечения в порядке. Понятие и виды споров вытекающих из социальных правоотношений. Порядок оспаривания в суде решений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федерального Фонда обязательного социального страхования Российской Федерации. Исполнения решения суда по спорам, вытекающим из социальных правоотношений.	6	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	6	
Раздел 3. Специальная часть права социального обеспечения.			12	
	1	Международно- правовое регулирование социального обеспечения. Основные черты права социального обеспечения стран зарубежных стран. Общая характеристика международно-правового регулирования социального обеспечения. Источники международно-правового регулирования социального обеспечения. Равноправие в области социального обеспечения. Международные стандарты социального обеспечения.	8	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6

	2	Практическая работа № 10 (Конвенции МОТ по социальному обеспечению)	2	
		Самостоятельная работа Проработка учебного материала (по лекциям); Поиск и анализ нормативно-правовых актов пенсионного и социального законодательства (по планам лекций и по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»);	2	
МДК 02.02 Психология социально-правовой деятельности				
Раздел 1. Психология как наука и практика		Содержание	6	
	1	Предмет, объект, задачи психологии. Основные направления в психологии: бихевиоризм, фрейдизм, гештальтпсихология, аналитическая психология, методы гуманистическая психология.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Психика человека. Познавательная сфера человека и её основные характеристики. Познавательные процессы: ощущение, восприятие, внимание, память, представление, воображение, мышление, речь.		
	3	Психологические состояния человека. Понятие психических состояний. Классификация психических состояний и их свойства. Целостность психических состояний. Устойчивость психических состояний. Состояние тревоги.		

	Практическая работа №1		2	
Раздел 2. Деятельность, сознание, личность.			6	
	Содержание			
	1	Сознание – высшая форма развития психики. Общественная сущность психического отражения. Отражение как всеобщее свойство материи, форма отражения, определение сознания, роль труда в формировании сознания, роль языка и общения в формировании и развитии, структура сознания, сознание и мозг, общественное сознание и его преобразовательная сила.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Психологические основы деятельности. Психологическая структура деятельности. Понятие о профессиональной деятельности. Профессиональная компетентность. Работоспособность. Особенности управленческой деятельности.		
	3	Психология личности. Личность как предмет психологического познания. Соотношение понятий «человек», «индивид», «личность». Индивидуально-психологические свойства личности (интеллект, чувства, воля).		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			2	
Раздел 3. Социальная психология об основах социализации человека.			4	
	Содержание			

	1	Обучение и воспитание – ведущие факторы социализации. Социализация личности. Социальный статус и социальные роли личности, и их усвоение в процессе жизнедеятельности, воспитание и обучение. Нормативный образ личности и его социальные детерминанты.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Психологические свойства человека. Понятие о темпераменте. Физиологические основы темперамента. Характеристика типов темперамента. Понятие о характере. Физиологические основы характера и его структура. Целенаправленное воздействие (воспитания), его сущность и организация. Сущностные характеристики воспитания как явления (отличие от обучения и развития, типы воспитания) и как процесса (целенаправленный, длительной, сложный и т.п.). Влияние наследственности и среды на воспитание личности. Классификация форм и методов воспитания.		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			2	
Раздел 4. Психология о лидерстве, группе, коллективе.			6	
	Содержание			
	1	Динамика взаимодействия личности и группы, современный взгляд на проблему. Воспитание личности в коллективе как важное условие самоутверждения личности. Этапы развития коллектива и социально-психологические явления		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	1	Когнитивно – познавательная сфера личности.		

		Представление как психический процесс отражения предметов или явлений, не воспринимаемых в данный момент. Типы представлений: представления памяти, представления воображения.		
	2	Психология межличностных отношений. Конфликт: стратегии и тактики. Многоуровневая структура межличностных отношений. Общение как основа межличностных отношений. Специфические особенности деятельности общения (перцепция, интеракция, коммуникация).		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Выполнение индивидуального задания			2	
Раздел 5. Психология экономического поведения.			4	
	Содержание			
	1	Человек как субъект экономического, социального и политического развития. Гуманистическая психология и педагогика о человеке как активном субъекте своего развития и формирования. Определите понятия «субъектность», «субъективность». Психологическая сущность субъектности.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Психология потребителя.		

		Потребность как основа поведения потребителя. Мотивы человеческих поступков. Влияние особенностей познавательной деятельности человека (восприятие, память, мышление, воображение) на покупательское поведение. Психология в управлении. Психологическая сущность управления. Психологические законы управления (Закон неопределенности отклика, закон неадекватности взаимного восприятия, закон неадекватности самооценки, закон искажения информации, специфика управленческой деятельности).		
		Практические работа № 2	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическому занятию.			2	
Раздел 6. Социальная психология групп			6	
	Содержание			
	1	Психология малой социальной группы. Группа как социально-психологический феномен. Дифференциация и интеграция в группах и коллективах: совместимость, сплочённость Лидерство и стиль руководства и управления группами.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Динамические процессы в малой группе. Общая характеристика динамических процессов в малой группе. Феномен группового давления. Групповая сплоченность. Лидерство и руководство в малых группах.		
	3	Основы психологии больших социальных групп и движений.		

		Большие социальные группы: содержание, структура, виды. Социальные классы: понятие, структура, и характеристика. Психология толпы и других стихийных групп: особенности поведения и механизмы регулирования.		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			2	
Раздел 7. Общение как коммуникация.			4	
	Содержание			
	1	Общение как коммуникация. Общение как коммуникативный процесс. Различные точки зрения на коммуникативную сторону общения. Специфика и структура процесса обмена информацией.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Барьеры межличностной коммуникации. Понятие барьеров коммуникации, различные основания их классификации: с точки зрения характера осознания препятствий, по сфере возникновения. Барьеры в деловом общении. Факторы, влияющие на формирование барьеров делового общения. Вербальная коммуникация. Проблемы публичного выступления. Использование знаковых систем в процессе коммуникации. Понятие вербальной коммуникации. Язык и речь. Отличие «языка» животных от языка человека. Теории развития речи. Функции речи.		

	Практические занятия		2	
	1	Практические работа №3		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			2	
Раздел 8. Социально-психологические аспекты развития группы.			6	
	Содержание			ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	1	Межгрупповые отношения и взаимодействия. Понятие общения, виды, функции и типы общения, структура и средства общения, общение как познание людьми друг друга, развитие личности в системе межличностных отношений. Общение как обмен информацией.		
	2	Проблема группы в социальной психологии. Специфика социально-психологического подхода. Основные характеристики группы. Классификация групп.		
	3	Стихийные группы и массовые движения. Общая характеристика и типы стихийных групп. Социальные движения.		

Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Выполнение индивидуального задания	2	
---	---	--

Раздел 9.			4	
Социально-психологические проблемы исследования личности				
	1	Социализация. Понятие социализации. Содержание процесса социализации. Стадии процесса социализации. Стадии процесса социализации. Институты социализации.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Социальная установка. Исследование социальной установки в общей психологии. Становление проблемы аттитюда в социальной психологии. Иерархическая структура диспозиций личности. Изменение социальных установок.		
	3	Личность в группе. Фокус проблемы личности в социальной психологии. Социально-психологические качество личности. Перспектива исследования личности в социальной психологии.		
		Практическая работа №4	2	

		Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Раздел 10. Юридическая психология и место в ней психологической культуры юриста			4	
	1	Юридическая психология и место в ней психологической культуры юриста. Юридическая психология. Специфика юридической психологии. Психическое состояние, особенности характера и личности потерпевшего и правонарушителя. Психологическая культура юриста. Психология личности юриста.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
		Качественные характеристики личности юриста. Требования, предъявляемые к работникам правоохранительных органов.		
	2	Предмет, основания, поводы назначения судебно-психологической экспертизы, ее подготовка и назначение, порядок проведения. Предмет судебно-психологической экспертизы, основания и поводы ее назначения. Методологические основы судебно-психологической экспертизы, ее компетенция. Подготовка, назначение, использование судебно-психологической экспертизы следователем (судом).		
		Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Раздел 11.			6	

Введение в юридическую психологию				
	Содержание			
	1	Понятие юридической психологии. История развития юридической психологии. Понятие юридической психологии. Ее соотношение с другими отраслями знаний. Задачи, объект и предмет юридической психологии. Принципы и методы юридической психологии.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Психическая деятельность как система. Понятие деятельности. Система психической деятельности. Сознание.		
	3	Психология преступной группы. Психология преступного поведения. Психология преступной группы. Общая характеристика преступной группы. Механизм формирования преступного поведения. Преступная организация.		
		Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Раздел 12.			6	
Психологическая характеристика труда юриста	1	Психологическая характеристика труда юриста. Понятие юридического труда. Задачи психологии юридического труда. Юридическая деятельность.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12

	2	Формирование психологических компетенций у юристов в ссузе как предупреждение деформации профессионального правосознания. Профессиональное правосознание. Профессиональные компетенции. Профессионально-нравственное воспитание в ссузе.		ПК 1.1 - 1.6
	3	Морально-психологические особенности личности юриста. Понятие о морально-психологических особенностях. Виды морали в профессиональной деятельности. Структура морально-психологических особенностей личности юриста. Морально-психологические знания и убеждения		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			2	
Раздел 13. Психологические школы права.			6	
	Содержание			ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	1	Психологическая теория права. Основные положения. Недостатки теории. Положительные элементы теории права. Учение о психологии права. Развитие юридической психологии в зарубежных странах.		
	2	Психологическая школа права. Направления школы. Основоположники школы права. Основные положения школы теории права. Психологические концепции права.		
	3	Психологическая концепция права.		

		Понятие психологической концепции права. Основные направления. Понятие права и правосознания в данной концепции.		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			2	
Раздел 14. Правовая социализация			6	
	Содержание			
	1	Правовая социализация. Понятие правовой социализации. Процесс правовой социализации. Пути усвоения правовой социализации. Цели и задачи правовой социализации. Дефекты правовой социализации. Криминогенность дефектов правовой социализации в семье.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Мотивация преступного поведения. Понятие преступного поведения. Основания факторы преступного поведения. Мотивы самоутверждения. Защитная мотивация. Мотивы замещения. Игровые мотивы. Мотивы самооправдания.		
	3	Типология преступных групп. Понятие преступной группы. Классификация преступной группы. Функциональная характеристика организованных преступных формирований. Структура организованных преступных формирований. Механизмы сплочения преступных групп.		

Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Выполнение индивидуального задания			2	
Раздел 15. Особенности профессионального общения в деятельности юриста.			6	
	Содержание			
	1	Особенности профессионального общения в деятельности юриста. Понятие, структура, виды профессионального общения юриста. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения. Наиболее распространенные ситуации профессионального (непроцессуального) общения юриста.		ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6
	2	Кодекс профессиональной этики юриста. Система моральных принципов, лежащих в основе деятельности юриста. Кодексы профессиональной этики юристов за рубежом. Международный кодекс этики.		
	3	Психология труда юриста. Предмет и задачи психологии труда юриста. Морально-этические основы работы юриста. Место морали в юридическом труде. Понятие психологии труда.		
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 5	2	

Самостоятельная работа при изучении темы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическому занятию.	4	
---	---	--

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Право социального обеспечения»

1. Международные стандарты социального обеспечения
2. Правовое регулирование обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3. Правовое регулирование защиты населения от социальных рисков
4. Право социального обеспечения как отрасль российского права
5. Юридические факты в праве социального обеспечения
6. Развитие предмета права социального обеспечения
7. Социальное обеспечение сотрудников правоохранительных органов
8. Социальное обеспечение семей с детьми: современное состояние и проблемы совершенствования
9. Правовое регулирование социальной защиты малообеспеченных семей
10. Права и обязанности застрахованных лиц в системе обязательного медицинского страхования
11. Правовой статус страховых медицинских организаций
12. Проблемы реализации конституционного права граждан на достойный уровень жизни в России
13. Социальная защита несовершеннолетних
14. Социальная защита ветеранов
15. Пенсионное обеспечение ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС
16. Правовой статус местных органов социальной защиты населения
17. Социальное сиротство в России и пути его преодоления: правовой аспект

18. Правовое регулирование государственного пенсионного обеспечения
19. Пенсии по случаю потери кормильца
20. Страховой стаж как институт права социального обеспечения
21. Проблемы предоставления государственной помощи гражданам, имеющим детей
22. Механизм и проблемы использования средств материнского (семейного) капитала
23. Социально-правовой механизм защиты материнства и детства в России
24. Правовое регулирование социальной работы в России: история и современное состояние
25. Правовое регулирование социальной защиты военнослужащих
26. Правовое регулирование государственной социальной помощи
27. Виды социального обеспечения
28. Пенсионный возраст в праве социального обеспечения
29. Проблемы правового регулирования благотворительной деятельности в России
30. Правовое регулирование социальной защиты инвалидов
31. Страховые пенсии: проблемы правового регулирования
32. Понятие, значение и виды специального стажа в праве социального обеспечения
33. Администрирование страховых взносов в системе обязательного социального страхования
34. Пенсии по старости

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Права социального обеспечения», «Профессиональных дисциплин» и лабораторий «Информатики», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- УМКД «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности»;
- Комплект учебно-наглядных пособий: стенды, плакаты, схемы, таблицы.
- Технические средства обучения:
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература:

1. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 175 с. <https://znanium.com/read?id=418293>
2. Право социального обеспечения России: учебник для среднего профессионального образования / кол. авт.; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодар. — М. : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. — 307 с. <https://znanium.com/read?id=431317>
3. Право социального обеспечения : учеб. пособие / В.Е. Сидоров. — 3-е

- изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 310 с.
<https://znanium.com/read?id=372073>
4. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И.И. Аминов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 615 с. <https://znanium.com/read?id=340965>
 5. Психология профессионального общения в следственной деятельности: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юридическая психология» / Л.А. Дмитриева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. <https://znanium.com/read?id=341342>
 6. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учебное пособие / Е.Н. Пристupa. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 159 с. <https://znanium.com/read?id=366078>
 7. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 335 с. <https://znanium.com/read?id=397384>

Дополнительная литература:

1. Санаторно-курортное дело: учебник / Г.И. Молчанов, Н.Г. Бондаренко, И.Н. Дегтярева, Л.М. Кубалова, А.А. Молчанов ; под ред. проф. Г.И. Молчанова. — Москва: АльфаМ: ИНФРА-М, 2021. — 400 с. <https://znanium.com/read?id=398928>
2. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник / З. П. Замараева. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 174 с. <https://znanium.com/read?id=358127>
3. Право социального обеспечения : учеб. пособие / В.Е. Сидоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 310 с. <https://znanium.com/read?id=372073>

4. Право социального обеспечения: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / [Р.А. Курбанов и др.]; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. <https://znanium.com/read?id=341163>
5. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. <https://znanium.com/read?id=435405>
6. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. —3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с. <https://znanium.com/read?id=430158>

Интернет - ресурсы:

1. diplom-inet.ru/resurspsiho/ - Психология из первых рук. / авт.: Богданов И.В., Лазарев С.В. и др
2. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
3. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс)
4. www.pravo.ru - Право в области информационных технологий;
5. www.rg.ru - сервер «Российской газеты»;
6. www.elibrary.ru – журналы АИР.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, учебной практики, а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарных курсов МДК 01.01. Право социального обеспечения и МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности проводится в 5 семестре в форме экзамена. Производственная практика ПП.01.01, закрепляющая знания, полученные студентами при изучении МДК 01.01-01.02, завершается дифференцированным зачетом, который проводится в последний день практики. Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарных курсов и предусмотренной учебной практики, является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

В ходе экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций, и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- 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;	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	<i>Текущий контроль по темам,</i> <i>Оценка выполнения практических работ,</i> <i>Оценка выполнения тестовых работ,</i> <i>Самостоятельная работа по заданию преподавателя,</i> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>

-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; оставлять 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	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.	<i>Текущий контроль по темам,</i> <i>Оценка выполнения практических работ,</i> <i>Оценка выполнения тестовых работ,</i> <i>Самостоятельная работа по заданию преподавателя,</i> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>
---	---	--

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;	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. 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;	<i>Текущий контроль по темам,</i> <i>Оценка выполнения практических работ,</i> <i>Оценка выполнения тестовых работ,</i> <i>Самостоятельная работа по заданию преподавателя,</i> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>
--	---	--

-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 профессиональной деятельности; -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	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. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<i>Текущий контроль по темам,</i> <i>Оценка выполнения практических работ,</i> <i>Оценка выполнения тестовых работ,</i> <i>Самостоятельная работа по заданию преподавателя,</i> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i> <i>Текущий контроль по темам,</i>
---	--	---

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 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,		<i>Оценка выполнения практических работ,</i> <i>Оценка выполнения тестовых работ,</i> <i>Самостоятельная работа по заданию преподавателя,</i> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>
--	--	---

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.		<i>Текущий контроль по темам,</i> <i>Оценка выполнения практических работ,</i> <i>Оценка выполнения тестовых работ,</i> <i>Самостоятельная работа по заданию преподавателя,</i> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>
---	--	--

5. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

5.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика направлена на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и реализуется в форме практической подготовки.

5.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной практики.

Цели учебной практики:

- комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачи учебной практики:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

5.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, обучающийся должен *приобрести практический опыт работы*

ВПД	Практический опыт работы
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- 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.
--	---

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 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;

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 медикосоциальной 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.

5.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ. 01 – 72 часа.

5.5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование 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.
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.

5.6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.6.1 Календарно-тематический план

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику по каждому ПМ (час, нед.)	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	72ч. / 2 нед.	3 курс 08-09 неделя графика учебного процесса(второе полугодие)	ПК 1.1-ПК 1.6

5.6.2 Содержание практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля, МДК	Кол-во часов по ПМ	Виды работы
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК 01.01 Право социального обеспечения. МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности.	12	Формирование документации организаций, регулирующих отношения в области социального обеспечения на региональном и федеральном уровне. Обоснование НПА при принятии решений.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		10	Определение права на пенсии, пособия, компенсации и другие социальные выплаты, а также их размер на основании сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для установления права.
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.		10	Соблюдение порядка действий при проверке достоверности предъявляемых документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций.

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		10	Изучение последовательности формирования расчетной базы размера социальных выплат и пособий. Изучение вопросов организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		15	Изучение операций по установлению: страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Изучение операций по установлению: пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов; назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям. Изучение организации хранения дел получателей социальных выплат. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий. Изучение оформления проектов заявлений граждан, ходатайств,

			жалоб в соответствии с образцом.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		13	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Определение этики взаимоотношений с клиентами. Изучение стандартов поведения в организации: лояльности, ответственности, конфиденциальности, порядочности, честности.
Дифференцированный зачет		2	Отчет руководителю практики
Всего		72	

5.6.3 Организация учебной практики по профилю специальности

Направление на практику оформляется приказом КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. На основании изданного приказа по колледжу о направлении на практику обучающимся выдаётся задание на практику.

В период прохождения производственной практики по профилю специальности на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в местах прохождения практики. По результатам практики руководителем практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Приморского

индустриального колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Руководство производственной практикой по профилю специальности:

Руководство практикой обучающихся осуществляют:

От Приморского индустриального колледжа

- Непосредственный руководитель практики от организации - преподаватель дисциплин профессионального цикла

Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» по вопросам организации и проведения практики, обучающихся возлагаются на главного мастера колледжа.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с КГБПОУ «ПИК» календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовывать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять выполнение заданий обучающимся, ведение дневника практики, а также качество выполняемой работы обучающимся;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;
- проведения информационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направления на практику
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.

Руководитель практики от КГБПОУ «ПИК»:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС, по которой обучаются обучающиеся,
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- вносят предложения по улучшению руководства практикой и ее организации;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся

Реализация программы происходит на базовых предприятиях с которыми заключены договора. Профиль базовых предприятий соответствует тематике производственной практики, в частности:

- **Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа;**

- КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» отделение по Арсеньевскому городскому округу;
- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Приморскому краю, клиентская служба в г.Арсеньеве.

5.6.4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от колледжа.

Описание рабочего места проведения учебной практики по профилю специальности

- ПК с доступом к сети Интернет
- принтер – сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

5.7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Перед прохождением производственной практики по профилю специальности обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе.

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются

все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности.

Общая структура отчета обучающихся по учебной практике включает в себя:

- Направление на практику (Приложение 1)
 - Индивидуальное задание (Приложение 2)
 - Титульный лист Дневника учебной практики (Приложение 3)
 - Программа учебной практики (Приложение 4)
 - Дневник практики обучающегося (Приложение 5)
 - Отчет о прохождении практики (Приложение 6)
 - Отзыв руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью организации (Приложение 7).
 - Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций (Приложение 8)
- Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

В период прохождения практики ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности должен содержать сведения о выполненной работе. Объем текста отчета составляет 6-8 страниц. Отчет практиканта и выполненные задания по каждой дисциплине должны быть оформлены.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передается для хранения в архив КГБПОУ «ПИК».

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике определяются программами практики.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт TimesNewRoman;
- кегль – 14;
- интервал – 1,5;
- отступы: слева – 2,5 см,
- справа – 1 см, сверху и снизу – 1 см;
- страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется внизу по центру страницы без точки в конце номера.

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.

Структура отчета, обучающегося о практике:

Титульный лист.

Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. ***В первом разделе*** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список литературы.

Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

В отчете в обязательном порядке должны быть отражены:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание рабочего места проведения практики;
- обязанности обучающихся, направленных на практику;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения.

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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».

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

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики

5.8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики представляются обучающимися руководителю практики.

Аттестационная ведомость оценки сформированности ПК заполняется руководителями практики и содержит сведения об уровне освоения обучающимися ПК, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа. Иначе они могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения производственной практики по профилю специальности являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии; Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

6.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

6.1 Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа производственной (по профилю специальности) практики является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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

Производственная практика (по профилю специальности) является одним из этапов обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами части программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Производственная (по профилю специальности) практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

6.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Для успешного прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующим видом профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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 (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 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.

Вид профессиональной деятельности

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации.

6.3. Количество часов на практику

На производственную практику (по профилю специальности):

Всего 4 недели, 144 часа.

6.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
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 (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
	ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

а. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

6.5.1 Календарно-тематический план

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику по каждому ПМ (час, нед.)	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	72ч. / 2 нед.	3 курс 10-11 неделя графика учебного процесса(второе полугодие)	ПК 1.1-ПК 1.6
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	72 ч. / 2 нед.	3 курс 12-13 неделя графика учебного процесса(второе полугодие)	ПК 2.1-ПК 2.3

6.5.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности (ПМ)	Разделы практики. виды работ/заданий	Количество часов (недель) для выполнения видов работ\заданий
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Ознакомление со спецификой функционирования организаций, его структурой, работой различных подразделений Изучить: - Организационную структуру и нормативно- правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. - Историю его создания и становления. - Кадровый состав (штатное расписание) - Систему стимулов оплаты труда, организация рабочего места. - Условия труда и отдыха. -	16

	Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты).	
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Сбор документов и практического материала по темам курсового проекта (работы) -Изучение порядка применения нормативных актов по обеспечению прав граждан - Изучение тематики обращений и основных сложности, возникающие при применении норм законодательства по социальной поддержке населения. - Анализ особенностей взаимодействия с другими органами, обеспечивающими соблюдение прав в сфере социального обеспечения - Изучение системы документооборота организации по обеспечению прав граждан - Изучение порядка и особенностей работы с посетителями. - Изучение системы ведения электронных баз данных - изучение основных направлений работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	76
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Выполнение индивидуального задания на производственную практику	40
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02.	Оформление отчётных документов по практике	6

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Итоговая аттестация Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме.	6
Итого	дифференцированный зачет	144

6.6 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

6.6.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» филиала (далее колледж). Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжом.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста, назначенного руководством организации.

К прохождению производственной (по профилю специальности) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения производственной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведён максимум времени.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики совместно с лицом, отвечающим в структурном подразделении за организацию практик, проводят организационное собрание с целью ознакомления студентов со сроками практики, порядком прохождения практики, расписанием консультаций. На собрании каждый студент должен получить:

- программу практики в печатном или электронном виде;
- направление на практику;
- подробные методические рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике;
- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

Если экзамен по профессиональному модулю, в рамках которого проводится практика, планируется в форме презентации выполненного экзаменационного задания, то одновременно с направлением на практику и программой практики студент получает индивидуальное экзаменационное задание.

По окончании практики студенты предъявляют руководителю:

- отчёт по практике;
- дневник учёта выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчёт по практике руководителю от учебного заведения сразу по окончании производственной практики.

6.6.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности) должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», рабочей программе производственной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Реализация программы происходит на базовых предприятиях с которыми заключены договора. Профиль базовых предприятий соответствует тематике производственной практики, в частности:

- **Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа;**

- КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» отделение по Арсеньевскому городскому округу;

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Приморскому краю, клиентская служба в г.Арсеньеве.

6.6.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основная литература

8. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 175 с. <https://znanium.com/read?id=418293>

9. Право социального обеспечения России: учебник для среднего профессионального образования / кол. авт.; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодар. — М. : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. — 307 с.
<https://znanium.com/read?id=431317>
10. Право социального обеспечения : учеб. пособие / В.Е. Сидоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 310 с.
<https://znanium.com/read?id=372073>
11. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И.И. Аминов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 615 с. <https://znanium.com/read?id=340965>
12. Психология профессионального общения в следственной деятельности: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юридическая психология» / Л.А. Дмитриева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. <https://znanium.com/read?id=341342>
13. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учебное пособие / Е.Н. Приступа. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 159 с. <https://znanium.com/read?id=366078>
14. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 335 с. <https://znanium.com/read?id=397384>

Дополнительная литература:

7. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник / З. П. Замаараева. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 174 с. <https://znanium.com/read?id=358127>
8. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. <https://znanium.com/read?id=435405>
9. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с. <https://znanium.com/read?id=430158>
10. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
11. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс)
12. www.pravo.ru - Право в области информационных технологий;
13. www.rg.ru - сервер «Российской газеты»;

6.6.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа.

Руководитель практики от филиала осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство производственной практикой (по профилю специальности) студентов и контроль за ее проведением.

Руководители практики от филиала:

— устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляют план проведения практики, определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных

ими в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал, руководствуясь при этом программой практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- обеспечивают проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии (при необходимости));
- формируют группы в случае групповых форм проведения практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам;
- составляют график посещений организаций – баз практики;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- составляют и доводят до сведения студентов график консультаций;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оказывают методическую помощь организациям по специальностям СПО, реализуемым в колледже;
- выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;
- контролируют своевременность сдачи студентами отчетной документации по итогам практики;
- совместно с руководителями практики от организаций участвуют в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в ходе прохождения практики, формируют аттестационные листы по итогам производственной практики на каждого студента, организуют защиту отчетов по практике.

Требования к руководителям практики от организации

Оценка производственной практики (по профилю специальности) зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии социальной работы, организации обслуживания населения, учётных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретённых навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчёт.

6.6.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Со всеми студентами, направляемыми на практику, проводится инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который

хранится у лица, ответственного за организацию практик студентов СПО в данном структурном подразделении.

6.7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к аттестации.

Основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа студента в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на производственной практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объёмов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчёт по практике. Отчёт по производственной практике должен быть небольшим по объёму (15-20 страниц) и составлен по основным разделам программы с учётом индивидуального задания.

Общая структура отчета обучающихся по производственной практике по профилю специальности включает в себя:

- Направление на практику (Приложение 1)
 - Индивидуальное задание (Приложение 2)
 - Титульный лист Дневника производственной практики (Приложение 3)
 - Программа производственной практики (Приложение 4)
 - Дневник практики обучающегося (Приложение 5)
 - Отчет о прохождении практики (Приложение 6)
 - Отзыв руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью организации (Приложение 7).
 - Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций (Приложение 8)
- Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передается для хранения в архив КГБПОУ «ПИК».

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике определяются программами практики.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт TimesNewRoman;
- кегль – 14;
- интервал – 1,5;
- отступы: слева – 2,5 см,
- справа – 1 см, сверху и снизу – 1 см;
- страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется внизу по центру страницы без точки в конце номера.

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.

Структура отчета, обучающегося о практике:

Титульный лист.

Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. **В первом разделе** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список литературы.

Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

В отчете в обязательном порядке должны быть отражены:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание рабочего места проведения практики;
- обязанности обучающихся, направленных на практику;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения.
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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».

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

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие 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. 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.	- умение толковать и правильно применять нормативные правовые акты; - знание порядка проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - знание принципов и порядка рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий компенсаций и мер социальной поддержки - знание порядка установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат. - знание порядка и правил формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - умение грамотно разъяснять и пояснять юридические вопросы в сфере пенсионного и социального обеспечения	Защита отчета по практике
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- знание принципов и правил ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;	Защита отчета по практике

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- знание принципов и порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлении их учета	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- знание особенностей организации системы социальной защиты для граждан, отдельных категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной защите	

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения производственной практики по профилю специальности являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии; Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Приморский индустриальный колледж»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка)

ФИО

курс 3 группа 40.02.31, обучающийся по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

шифр, наименование специальности

направляется на _____

вид, этап практики

сроком недели с г. по г.

в соответствии с приказом № от « » 2025 г.

В _____

название организации с указанием населенного пункта

Зам. директора по УПР

подпись

С.А. Матвеева

ФИО

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Приморский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МО

_____ Е.О. Козюкова

«__» _____ 2024 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику по профессиональному модулю

ФИО студента (полностью) _____

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студента курса 3 группы 40.02.31

Место прохождения практики _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 2025 г. по «__» _____ 2025 г.

Цель практики: Закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение профессиональных навыков.

Задачи практики: Освоить знания, предусмотренные учебными планами специальности.

ВИДЫ РАБОТ

Анализ и применение действующего законодательства 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;	12 часов
Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения	12 часов
Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения	12 часов
Организационно-управленческие функции работников органов и	12 часов

учреждений социальной защиты населения, органов СФР	
Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан.	12 часов
Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	12 часов
Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	12 часов
Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	12 часов
Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации	12 часов
Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	12 часов
Информирование граждан и организаций о порядке выплате и доставке пенсий, а также об изменениях в законодательстве по социальной защите населения.	12 часов
Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны.	12 часов

Дата выдачи задания « » 2025 г.

Дата сдачи отчета « » 2025 г.

Руководитель практики от колледжа

ПОДПИСЬ

ФНО

задание принято к исполнению

ПОДПИСЬ СТУДЕНТА

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Приморский индустриальный колледж»

ПРАКТИКИ

Специальность

код и наименование профессии/специальности

очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

(название организации)

Арсеньев
2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРОГРАММА	ПРАКТИКИ
-----------	----------

№ п/п	Наименование темы согласно программе _____ практики	Кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией. Характеристика организации. Перечень услуг, предоставляемых организацией. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.	
2	Анализ и применение действующего законодательства 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;	
3	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения	
4	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения	
5	Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР	
6	Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	
7	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	
8	Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	
9	Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации	
10	Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	
11	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны.	
12	Работа с отчетом по производственной практике	
	Всего:	144

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

[illegible]

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Приморский индустриальный колледж»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента(ки) 3 курса 40.02.31 группы

форма обучения: очная

Место прохождения практики: _____

Срок практики с «___» _____ 2025 г. по «___» _____ 2025 г.

Руководители практики:

От организации: _____

должность

подпись

ФИО

от колледжа: _____

Преподаватель

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арсеньев
2025 г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

О _____ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Студент

_____ (ФИО полностью)
 обучающийся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил практику с «__» _____ 2025 г. по «__» ____ 2025 г.
 на базе _____

_____ (название организации)

Период прохождения практики студента составил ____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал ____ дней, пропуски без уважительной причины составили ____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Не отмечены/Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

За время прохождения практики _____ показал,

ФИО студента

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде.

Следует особо отметить серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Выводы и рекомендации:

Рекомендуемая оценка

Руководитель практики от организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

М.П.

« ____ » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

этап (учебная, по профилю специальности, преддипломная)

Студент(ка) _____

ФИО

____ 3 ____ курса, группы 40.02.31 _____,

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения _____

шифр, наименование специальности

Место прохождения практики _____

наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Объем _____ недели

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	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	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Прием граждан по вопросам пенсионного	

социальной защиты	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.	обеспечения и социальной защиты; Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; Определение 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; Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; Публичные выступления и речевая аргументация позиции.	
ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; Выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного	

		обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; Участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
--	--	---	--

Формируемые общие компетенции

№ ОК	Сущность компетенции	Основные показатели оценки результата (ОК)	Освоена/ не освоена
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь проявлять к ней устойчивый интерес Иметь практический опыт формирования профессионального правосознания	Освоена
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Иметь практический опыт организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Освоена
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Иметь практический опыт принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них	Освоена
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Иметь практический опыт поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Освоена
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Иметь практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать нормы морали профессиональной этики и служебного этикета Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Иметь практический опыт брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий	Освоена
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Иметь практический опыт самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного планирования повышения квалификации	Освоена
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать технологию профессиональной деятельности Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Иметь практический опыт	Освоена

		ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать деловой этикет, нормы и правила поведения Уметь соблюдать деловой этикет и культуру общения Иметь практический опыт соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	Освоена
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать основы коррупции Уметь проявлять нетерпимость к коррупционному поведению Иметь практический опыт проявления нетерпимости к коррупционному поведению	Освоена

Заключение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен

Руководитель практики

от КГБПОУ «ПИК»

Должность Преподаватель

ФИО _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от

организации

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____