

**АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Утверждаю  Директор АН ПОО  «Бийский технолого-  экономический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Киданов  «28» 06 2021г.  Приказ \_\_\_\_№24\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Производственной практики**

**ПМ. 02«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

**по программе базовой подготовки**

**специальности**  40.02.01. Право и организация социального обеспечения .

Бийск 2021 г.

Программа производственной практики ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» от 12.05.2014 N 508, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04. 2013 г. № 291, в соответствии с учебным планом, АНПОО «БиТЭК» и рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бийский технолого-экономический колледж».

Разработчик: Космачева Н.К. преподаватель спец. дисциплин АНПОО «БиТЭК»

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением заседания ПЦК профессионального цикла дисциплин социально-экономического профиля.

от «25» июня 2021 г., протокол № 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 2
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 3
9. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1. 1. Место производственной практики в структуре**

**основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» в части освоения вида 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.

**1.2.Цели и задачи практики**

Целью овладения данным видом деятельности.

Задачи практики:

Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенции в соответствии с программой модуля, и приобретение практического опыта

1.3. Продолжительность практики:

Всего: 72 часов, 2 недели.

**1.4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей и руководителей от организации.

**1.5 Место и время проведения производственной практики**

Производственную практику студенты проходят в организациях любой формы собственности, Адвокатском кабинете, в социальной защиты населения, управление Пенсионного фонда РФ, филиал Фонда социального страхования РФ, комиссия социального страхования, центр занятости населения, негосударственные пенсионные Фонды Р.Ф.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса.

На обучающихся, проходящих производственную практику в организация, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение

общих компетенций (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 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.

и профессиональных

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. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Виды работ** | **Содержание**  **освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ** | **Наименование междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество часов**  **(недель)** | |
| **МДК 02.01** **Организация работы органов Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения** | | | | | |
| **Вводный инструктаж** | | | | | 2 |
| Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ | Практическая работа по характеристике нормативно-правовой базы, регулирующей организацию работы органов Пенсионного фонда РФ. | Правовое положение Пенсионного фонда РФ.  Структура Пенсионного фонда РФ.  Функции Пенсионного фонда РФ. | **Тема 1.** Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования РФ | | 4 |
| Практическая работа, связанная с особенностями персонифицированного учета страхователей и застрахованных лиц | Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.  Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц.  Отдел назначения и перерасчета пенсий.  Отдел выплаты пенсий. | **Тема 2.** Структурные подразделения Пенсионного фонда РФ | | 6 |
| Практическая работа, связанная с определением страховые взносы и страховые тарифы Пенсионного фонда РФ. | Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию.  Порядок управления, формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ. | **Тема 3.** Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ | | 6 |
| Практическая работа по взаимодействию органов Пенсионного фонда РФ с налоговыми органами, органами Федерального казначейства и социальной защиты населения. | Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами ФНС, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами.  Функциональные обязанности должностных лиц отделений (управлений) Пенсионного фонда РФ.  Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ.  Прием граждан. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан. | **Тема 4.** Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ | | 6 |
| Практическая работа по структуре государственной пенсионной системы РФ | Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.  Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы.  Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета.  Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету. | **Тема 5.** Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами | | 6 |
| Практическая работа по порядку проведения документальной проверки достоверности представленных страхователем сведений | Проведение документальной проверки достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц.  «Наблюдательное» дело.  Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости. | **Тема 6.** Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц | | 6 |
| Практическая работа по порядку приема и обработки документов для назначения перерасчета) пенсии | Порядок обращения за пенсий.  Порядок приема и обработки документов для назначения (перерасчета) пенсии.  Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию. | **Тема 7.** Организация работы отделов назначения, перерасчета, выплаты пенсий | | 6 |
| Практическая работа, связанная с  социальной защитой населения | Понятие социальной защиты населения.  Источники финансирования социальной защиты населения.  Министерство труда и социального развития РФ.  Районные (городские) органы социальной защиты населения. | **Тема 8**.  Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения | | 6 |
| Практическая работа по правовому регулированию деятельности Управления по социальной защите населения. | Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей.  Отдел по труду и социальным вопросам.  Отдел по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций. | **Тема 9.** Организация деятельности Управления по социальной защите населения | | 6 |
| Практическая работа по государственным и общественным организациям социальной защиты населения. | Государственная служба медико-социальной экспертизы.  Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество слепых.  Всероссийское общество глухих. | **Тема 10.** Государственные и общественные организации социальной защиты населения | | 6 |
| Практическая работа по организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения. | Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями.  Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения.  Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей.  Подготовка дел получателей пособий. | **Тема 11.**  Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения | | 6 |
| Практическая работа по профессиональной реабилитации инвалидов | Профессиональная реабилитация инвалидов.  Социальная реабилитация инвалидов. | **Тема 12.** Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов | | 6 |
| **ИТОГО 72** | | | | | |

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики**

1. Положение о практике обучающиеся АНПОО «БиТЭК»

2. Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01 «Обеспечение и реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

3. График прохождения производственной практики.

4. Приказ о направлении на практику.

5. Договор с организацией.

**4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

1.Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам и профессиональным модулям.

2. Методические рекомендации по оформлению отчетов по практике.

3.Оценочные средства для проведения аттестации в форме дифференцированного зачета.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

**4.4. Перечень учебных изданий, интернет ресурсов,**

**дополнительной литературы**

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года.

2. ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N111-ФЗ.

3. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27 - ФЗ.

4. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N167-ФЗ.

5. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 125-ФЗ.

6. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165 – ФЗ.

7. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 10.12.1995 № 195 - ФЗ.

8. ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ» от 06.03.2001 № 21-ФЗ.

9. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ

10. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 - ФЗ.

11. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032 - 1.

12. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»: от 07.05.1998 № 75-ФЗ.

13. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12. 02. 1993 № 4468 – 1.

14. ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ.

17. ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134 – ФЗ.

18. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487 – 1.

19. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181 – ФЗ.

20. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122 - ФЗ

21. ФЗ «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013 N400-ФЗ

**Основные источники**

1. В.П.Галаганов. Право социального обеспечения. Академия, 2014.
2. В.П.Галоганов. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. М., КНОРУС, 2012.
3. Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения. М., 2010.
4. Еникеев М.И.Общая и социальная психология. «Норма», Москва, 2010.
5. Е.А. Красникова Этика и психология профессиональной деятельно­сти: учебник М.: Инфра-М, Форум, 2003.
6. Г. В. Сулейманова. Право социального обеспечения. Феникс, 2010.

**Дополнительные источники**

1. Адресная социальная помощь: Теория, практика, эксперимент / Сост.: В.к. Бочкарева, Ж. Бейтвейт, Г.Н. Волкова.- М.: Изд-во РАН, 2010.
2. Андреев С.А Система социального обеспечения граждан в зарубежных стра­нах.- СПб.: Изд-во СПб., 2010.
3. Буянова М.О., Кобзева С.И., Кондратьева З.А Право социального обеспечения: Учеб. пособие, М.: Юристъ, 2011.
4. Гусов К.Н., Право социального обеспечения России, «ПРОСПЕКТ», 2010.
5. Пенсионная реформа в России. М. Л. Захаров; Э. Г. Тучкова. М.: Р. Валент, 2010.
6. Захаров М. Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: Учебник.­ М.: БЕК, 2010.
7. Лепихов М. И. Право и социальная защита населения (социальное право).- М.: Былина, 2012.
8. Мочульская Е.Е. Право социального обеспечения: Перспективы развития.- М.: Городец, 2012.
9. Мочульская Е.Е., Горбачева Ж.А Право социального обеспечения: Учеб. посо­бие.- М.: Кн. мир, 2010.
10. Право социального обеспечения. Д. А. Никонов; А. В. Стремоухов. М., 2013.
11. Право социального обеспечения. М. В. Филиппова. М., Юристъ, 2013.

**Интернет-ресурсы**

1.Президент России <http://президент.рф>

2.Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.

3.Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>.

4.Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.

5. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>.

7.Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>.

8.Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>.

9.Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>.

10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

11. Электронная библиотечная система «Znanium.com».

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

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общих**  **компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| уметь поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий | [ОК 1 - 4](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99291/#10531) [ОК 6 - 9](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99291/#10536) [ОК 12](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99291/#105312)  [ПК 2.1 - 2.3](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99291/#15421) | Экспертная оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, деятельности обучающихся при выполнении практических занятий |
| уметь выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите |
| уметь участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |
| уметь взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями |
| уметь собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности |
| уметь выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий |
| уметь принимать решения об установлении опеки и попечительств |
| уметь осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью |
| уметь направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам |
| уметь разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования |
| уметь применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности |
| уметь 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения |
| знать систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |
| знать организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |
| знать передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения |
| знать процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам |
| знать порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг |
| знать документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |
| знать федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение |
| знать Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Перечень индивидуальных заданий**

**Задача № 1.**

В ноябре 2007 г. Листьевой установили II группу инвалидности. Какими источниками права руководствуется Бюро медико-социальной экспертизы при проведении медицинского освиде­тельствования?

**Задача № 2.**

11 октября 2005 г. Обухову исполнилось 60 лет. 20 октяб­ря он обратился к Генеральному директору ООО «Планета» за назначением дополнительной пенсии на основании коллектив­ного договора, заключенного в декабре 2004 г.

В соответствии с шестым разделом коллективного договора работодатель обя­зался уплачивать добровольные пенсионные взносы в негосу­дарственный пенсионный фонд «Солидарность». Обухову разъ­яснили, что он не имеет права на дополнительную пенсию, т.к. взносы уплачиваются только за работников в возрасте от 20 до 30 лет, а минимальным страховым периодом является 10 лет.

Относится ли коллективный договор к источникам права со­циального обеспечения? Если нет, то почему?

Все профессиональные ситуационные задачи должны быть решены студентами по представленному образцу письменно с обязательным указанием нормативных правовых актов.

**Задача № 3.**

Евстратова не работает, имеет ребенка в возрасте 2 года и 8 месяцев. Через два месяца у нее должен родиться второй ребенок. Муж Евстратовой имеет заработную плату в размере 6 тысяч рублей в месяц.

На какие пособия имеет право эта семья? Каков порядок назначения этих пособий?

**Задача № 4.**

Осташкина, будучи беременной, вынуждена была уволиться с работы в связи с переводом мужа-военнослужащего на службу в другую местность. По прибытии к месту службы мужа Осташкина не смогла устроиться на работу.

Через полгода после увольнения у Осташкиной родился ребенок. Какие пособия будет получать эта семья? Каков порядок назначения этих пособий?

**Задача № 5.**

Сумароковой был предоставлен отпуск по уходу за ребенком до 3 лет. Когда ребенку исполнилось 2 года и 2 месяца, Сумарокова представила к оплате больничный лист, выданный ей в связи с беременностью и предстоящими родами. В бухгалтерии в оплате отказали, ссылаясь на то, что Сумарокова находится в отпуске без сохранения заработной. Обоснован ли отказ?

Все профессиональные ситуационные задачи должны быть решены студентами по представленному образцу письменно с обязательным указанием нормативных правовых актов.

**Задача № 6.**

Работница акционерного общества Павлова представила для оплаты листок временной нетрудоспособности, подтверждавший, что она находилась в декретном отпуске. Листок нетрудоспособности был представлен через 8 месяцев после того, как закончился послеродовый отпуск, поскольку сразу после окончания этого отпуска она находилась в отпуске по уходу за ребенком и проживала с ребенком у своих родителей в другом городе. Вместе с листком нетрудоспособности Павлова представила справку о том, что она была поставлена на учет в женской консультации, когда срок беременности составил 20 недель.

Какие пособия будут выплачены Павловой?

**Задача № 7.**

Слепцова обратилась с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ее детей. Один из сыновей Слепцовой в возрасте 15 лет работает, а другой в возрасте 17 лет (инвалид с детства) учится в общеобразовательной школе.

Какие пособия будут назначены Слепцовой?

**Задача № 8.**

Устинов проходит военную службу по контракту. Его семья состоит из жены, сына 12 лет и дочери 4 лет. В связи с частыми переездами семьи жена не работает. Через 2 месяца в семье родится еще один ребенок.

Какие пособия будет получать эта семья?

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Методические рекомендации по оформлению отчета по практике**.

**Правила оформления отчета по пратике**

**1. Общие требования**

1.1. Отчет по практике печатается на компьютере на одной стороне листа формата А4 210 x 294 мм через полтора интервала. При этом для текстов выполненных на устройствах ЭВМ используется редактор Word шрифт Times New Roman, размер основного шрифта должен быть 14, межстрочный интервал 1,5. Размер шрифта для сносок - 10, выравнивание – по ширине, стиль обычный;

1.2. Объем работы – 10-30 страниц машинописного текста.

1.3. Содержание, введение, характеристика предприятия, ход проделанной работы, заключение и список используемых источников(нормативно-правовые акты, литература), Приложение нумеруется в левом верхнем углу 1, 2,3 необходимо начинать с новой страницы.

1.4. Текст размещается на страницах с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – не менее 1,5 см. Расстояние от края до колонтитула – верхнего 1,25 см., нижнего 1,7 см. Красная строка - 1,25 см.

1.5. Слова разделяются одним пробелом. Перед знаками препинания (кроме тире) пробелов быть не должно, после них ставится один пробел.

1.6. Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать первая прописная буква, выделение жирное, не подчеркивая, без точки в конце.

1.8. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать печатать с абзацного отступа, без точки в конце.

1.9. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

1.10. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 2 интервала.

1.11. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

**2. Нумерация страниц**

2. Страницы отчета по практике нумеруются арабскими цифрами внизу по центру.

2.2. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Лист, содержания работы нумеруется с 5 страницы.

2.3. Нумерация страниц проставленных в плане должна соответствовать нумерации страниц текста работы.

2.4. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

**3. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов**

3.1. Разделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

3.2. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3., и т.д.

3.3. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и свой порядковый номер, разделенные между собой точкой, например: 1.2.3., 2.1.7. и т.п.

3.4. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать данный пункт не следует.

**4. Таблицы**

4.1. Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц.

4.2. Таблицу следует размещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы.

4.3. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (табл. и ее порядковый номер, без знака №).

4.4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета по практике. Номера следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Например: **Табл. 2. Соотношение норм права и морали.**

Если в работе дается только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

**5. Перечисления**

5.1. При необходимости внутри пунктов или подпунктов могут быть использованы перечисления. Их следует приводить с использованием порядковой нумерации, применяя арабские цифры со скобкой и точкой. Перечисления печатаются строчными буквами с абзацного отступа. Например:

1) принцип законности;

2) принцип демократизма;

3) принцип гуманизма и т.д.

**6. Сноски**

6.1. Статистические данные, цитаты, и другие материалы, взятые из источников информации использованных при написании отчета по практике, должны сопровождаться сносками.

6.2. Сноски должны быть размещены внизу страницы после текста.

6.3. При оформлении сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта должен быть 10, через один интервал. Абзацный отступ не применяется. Печатают сноски, отделяя их от основного текста чертой. Они должны заканчиваться до границы нижнего поля страницы.

6.3. Сноски следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах страницы. На следующей странице нумерация сносок начинается с 1, даже в том случае если использован только один источник.

**Примеры написания сносок:**

*- при ссылке на учебник:*

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

Бирюков П. Н. Международное право: учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2000. – 315 с.

*- при ссылке на статью журнала или иного периодического издания:*

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

1Иванова Е.Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению «игрового пространства» русского авангарда // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1. - 162-174 с.

*- сборник научных статей и материалов:*

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

Кузнецов Н.В. К вопросу о формировании либеральной модели управления обществом // Конституционные основы российского федерализма (материалы конференции, посвященной десятилетию принятия Конституции РФ). Сб. - Новосибирск: Наука, 2004.- 81-90 с.

*- монографии и диссертационные исследования:*

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

1Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук. - М., 2002. – 114 с.

2 Назарова И.Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования: автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук. – М., 2002. – 18 с.

3. Там же. 52-54 с.

**7. Список использованных источников**

7.1. В список включаются все источники информации, использованные при написании отчета по практике.

7.2. Список использованных источников может содержать следующие подзаголовки:

- список нормативно-правовых актов,

- диссертационные исследования и монографии,

- учебники и учебно-методические пособия,

- периодические издания,

- интернет ресурсы.

7.3. Нумерация источников ведется арабскими цифрами с точкой.

7.4. Печатать сведения о каждом из использованных источников следует с новой строки, используя абзацный отступ.

7.5. Первыми в списке источников помещаются нормативно-правовые акты. Они должны содержать наименование, место издания источника, издательство, год издания и количество страниц. Например:

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. литература, 1993. - 64 с.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации (по состоянию на 1 февраля 2011 года). – Новосибирск: Сиб. универ. изд-во, 2011. – 192 с.

3. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 5 апреля 2005 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 13. – Ст. 1447.

7.6. Нормативные правовые акты перечисляются по юридической силе:

- Международные нормативно-правовые акты;

- Конституция РФ;

- Федеральные конституционные законы РФ;

- Федеральные законы (Кодексы и иные законодательные акты РФ);

- Указы Президента РФ;

- Постановления Президента РФ;

- Нормативные акты федеральных министерств и ведомств;

- Нормативные акты органов власти субъектов РФ;

- Постановления Конституционного суда РФ;

- Постановления Пленума Верховного суда РФ;

- Постановления Пленума Высшего арбитражного суда РФ;

- решения и постановления местных органов государственной власти;

- нормативные акты муниципальных органов;

- локальные нормативные акты.

7.7. Нормативные правовые акты равной юридической силы располагаются в алфавитном порядке.

7.8. Перечисление нормативных правовых актов равных по юридической силе и имеющих схожее название (Например, Уголовный кодекс РСФСР и Уголовный кодекс Российской Федерации) осуществляется с учетом хронологической последовательности их издания.

7.9. Использованная литература, диссертационные исследования и монографии, учебники и учебно-методические пособия так же располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ, не имеющих автора.

7.10. Список использованных источников составляется с учетом правил библиографического описания и должен содержать следующие сведения: фамилии (в именительном падеже) и инициалы авторов; основное заглавие и сведения, относящиеся к заглавию; сведения об издании: место издания, издательство, год издания и количество страниц. Заглавие источника следует указывать без искажений и сокращений, так же как и на его титульном листе. Место издания следует приводить полностью в именительном падеже, сокращая названия только городов – Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб.), Ленинград (Л.). Названия издательства следует писать в именительном падеже, год издания – цифрами без слова «год».

**Примеры библиографического описания:**

а) книг, учебников, монографий:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Практикум по курсу «Менеджмент». - М.: Гардарики, 1998. - 288 с.
2. Теория государства и права: учебник для вузов / Отв. ред. В.Д. Перевалов. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Норма, 2005. – 496 с.

б) многотомных изданий:

1. Анохин Ю.В. Теория права и государства: Учебное пособие: в 2 ч. / Ю.В. Анохин. – Барнаул, 2000. – 2 ч. – 254 с.
2. Савельев И. В. Курс общей физики: учеб пособие. - 2-е изд., перераб. Т. 1-3. -М.: Наука, 1982. – 135 с.

в) отдельного тома многотомного издания:

Кутафин О. Е., Лебедев В. М., Семигин Г. Ю. Судебная власть России: история, документы. В 6 т. Т. V. Советское государство / Отв. ред. Р. С. Мулукаев, А. Я. Малыгин. – М.: Мысль, 2003. – 647 с.

г) авторефератов и диссертаций:

1. Бушуев И.И.Разделение властей в федеративном государстве: Автореф. дис… канд. юрид. наук. – М., 1990. – 20 с.
2. Жуков В. А. Социально-медицинские аспекты здоровья современного человека: Дис. канд. социол. наук. - М., 1997. - 123 с.
3. Иванов Р. А. Социальное управление: региональные аспекты: Автореф. дис. канд. социол. наук. - М., 1999. - 142с.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

**ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

---------------------------------------------------------------------------------------

(место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Оценка отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

г. Бийск 20 г.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**Индивидуальное задание**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

Специальности: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Дневник прохождения производственной практики**

**ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование работы | Продолжительность работы, час | Оценка | Подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»**

**Характеристика**

**студента**

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

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

---------------------------------------------------------------------------------------

(место практики, наименование организации)

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

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

Фактически работал с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Приобрел практический опыт предусмотренные программой практики в полном объеме, не полном объеме(нужно подчеркнуть)

И сформировал компетенции по избранной специальности::

Общие

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития сформировал, не сформировал

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности сформировал, не сформировал

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

сформировал, не сформировал

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

сформировал, не сформировал

профессиональных компетенций:

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.

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

Результаты освоения компетенций:

Общие компетенции сформировал, не сформировал \_\_\_\_\_\_ (указать)

Профессиональные компетенции сформировал, не сформировал \_\_\_\_\_\_ (указать)

Руководитель практики от организации

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**Аттестационный лист**

о прохождении производственной практики

**ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

1.Ф.И.О.студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2.Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сроки проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**За время прохождения производственной практики студент сформировал профессиональные компетенции \***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных**  **обучающимися во время практики** | | **Баллы** | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** |
| 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. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |

**Критерии оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Процент**  **результативности *(правильных ответов)*** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | | |
| ***балл (отметка)*** | | ***вербальный аналог*** |
| 90-100 | 5 | отлично | |
| 80-89 | 4 | хорошо | |
| 70-79 | 3 | удовлетворительно | |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно | |

Решение о допуске к дифференцированному зачету допущен (не допущен)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

М.П

\

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Оценочные средства**

**по производственной практике профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

1**. Инструкция для обучающихся:**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Подготовьте правильный, по вашему мнению, вариант ответа, развернутый доклад или решение практической задачи.
3. Время выполнения задания, подготовки к ответу 0,25 часа.

**2. Перечень заданий к дифференцированному зачету.**

## Практическое задание № 1

Найти с использованием программы Консультант форму отчета опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении та- ким имуществом (Постановление Правительства РФ № 423 от 18.05.2009). Прокомментировать порядок ее заполнения.

## Практическое задание № 2

Найти с использованием программы Консультант форму индивидуальной программы реаби- литации инвалида, выдаваемой Федеральными государственными учреждениями медико- соци- альной экспертизы. Прокомментировать порядок ее заполнения и значение.

## Практическое задание № 3

Составить договор о социальном обслуживании на дому с гражданином Петровым Николаем Васильевичем, 15.04.1926 г. р., используя ресурсы справочной системы Консультант. Договор оформить в программе Word.

## Практическое задание № 4.

Рассказать о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, заполнить и прокомментировать заявление о назначении пособия.

## Практическое задание № 5.

Охарактеризовать порядок приема документов на трудовую пенсию по старости территори- альным отделением ПФР. Заполнить заявление и другие предложенные документы, прокоммен- тировать.

## Практическое задание № 6.

Найти с использованием программы Консультант форму типового договора о приемной се- мье, составить договор в программе Word.. Данные взять произвольно, оформить договор Про- комментировать документ.

## Практическое задание № 7.

Составить акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опеку- ном несовершеннолетнего. Прокомментировать его.

## Практическое задание № 8.

Составить договор о стационарном обслуживании гражданина. Прокомментировать документ.

## Практическое задание № 9.

Составить перечень нормативно- правовых актов, регулирующих вопросы оказания социаль- ной помощи малоимущим гражданам. Использовать Консультант. Прокомментировать.

## Практическое задание № 10.

Составьте максимально полный перечень социальных пособий, выплачиваемых через органы социальной защиты населения. Найдите справочную информацию о размере выплаты некоторых из них в 2013 г. Используйте ресурсы Консультант.

**3. Критерии оценивания студентов**

Оценка «5» - Студент показывает профессиональные умения в соответствии с поставленным вопросом (заданием), демонстрирует знание профессиональной терминологии. Действия построены профессионально грамотно, последовательно.

Оценка «4» - Студент показывает профессиональные умения в соответствии с поставленным вопросом (заданием), демонстрирует знание профессиональной терминологии, допуская неточности. Действия построены профессионально грамотно, последовательно.

Оценка «3» - Студент показывает профессиональные умения не в полном соответствии с поставленным вопросом (заданием), демонстрирует не корректное использование профессиональной терминологии. Не умеет выстроить логику действий.

Оценка «2» - Студент не может показать профессиональные умения в соответствии с поставленным вопросом (заданием). Не может продемонстрировать использование профессиональной терминологии. Не умеет выстроить логику действий.