

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Утверждаю  Директор АН ПОО  «Бийский технолого-  экономический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Киданов  «28» 06 2021г.  Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1. 1. Место учебной практики в структуре**

**основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной 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**

Цель учебной практики: подготовительный этап практического обучения студентов для последующего освоения ими общи и профессиональных компетенция по избранной специальности.

Задачи практики:

* формирование у студентов умений,
* приобретение студентами первоначального практического опыта

для последующего освоения компетенций по избранной специальности: общих

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.

1.3. Продолжительность практики:

Всего: 72 часов, 2 недели.

**1.4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей специальных дисциплин.

**1.5 Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводиться в АНПОО «БиТЭК» в учебной лаборатории. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение

Сформированных умений:

- анализировать и применять 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, с использованием информационных справочно – правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно – правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно – правовые системы;

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

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

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

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

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

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

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

Приобретение студентами первоначального практического опыта:

- 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению,

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки определенным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- установления психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе;

- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

* 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Виды работ** | **Содержание**  **освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ** | | | **Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество часов (недель)** |
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации студент | | | | | | |
| МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | | | | | | |
| **Вводный инструктаж 2** | | | | | | |
| ПК. 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | -контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; | | | Структура  отдела. Основные задачи отдела. Перечень должностных обязанностей. | **Тема 1. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования** | 4 |
| ПК. 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | -обеспечение правиль- ного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями | | | Перечень должностных обязанностей. Перечень запланированн ых действий за отчетный период. Перечень тематических подшивок.  . | **Тема 2. Структурные подразделения Пенсионного фонда РФ.** | 6 |
| ПК. 2.2. Выявлять лиц,  нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | - определение оснований назначения пенсий, пособий  и других социальных выплат; | | | Перечень  нормативно- правовых актов (РФ и Алтайского ого края | **Тема 3. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ** | 6 |
| ПК. 2.2. Выявлять лиц,  нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан | | | Дни и часы работы с населением. Анализ письменных обращений граждан | **Тема 4. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ** | 6 |
| ПК.2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | * соответствие выбранной   тактики общения типу клиента при решении  профессиональных задач; | | | Перечень  нормативно- правовых актов (РФ и Алтайского ого края | **Тема 5. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами** | 6 |
| ПК.2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | правильность оформления заявлений, ходатайств; | | | Дни и часы работы с населением. Анализ письменных обращений граждан | **Тема 6. Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц** | 6 |
|  | | | | | | |
| ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | * грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; | | Документы распорядительного характера.  Оформление документов | | **Тема 7. Организация работы отделов назначения, перерасчета, выплаты пенсий.** | 6 |
| ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | * консультирование граждан   и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; | | Консультация граждан | | **Тема 8.Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения** | 6 |
| ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Изучение системы работы с органами по труду и социальной программе. | | Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей.  Отдел по труду и социальным вопросам. | | **Тема 9. Организация деятельности Управления по социальной защите населения**  . | 6 |
| ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Работа правовой основой государственных и общественных организаций социальной защиты населения | | Государственная служба медико-социальной экспертизы.  Всероссийское общество инвалидов.  Всероссийское общество глухих.  Всероссийское общество слепых. | | **Тема 10. Государственные и общественные организации социальной защиты населения**  . | 6 |
|  | | | | | | |
| ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Работа с функциональными обязанностями должностных лиц управления социальной защиты | | Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями.  Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения. | | **Тема 11.Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения** | 6 |
| ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Работа в области правовых вопросов реабилитации инвалидов. | | Профессиональная реабилитация инвалидов.  Социальная реабилитация инвалидов.  Медицинская реабилитация инвалидов. | | **Тема 12. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов** | 6 |
|  |  |  | | | **Всего часов** | **72** |

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

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

1. Положение о практике обучающиеся АНПОО «БиТЭК»

2. Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» для специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

3. График прохождения производственной практики.

4. Приказ о направлении на практику.

**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**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие

- кабинета профессиональных дисциплин,

- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащение учебного кабинета:

- наличие посадочных мест по числу обучающихся;

- комплект законодательных и нормативных документов;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

-компьютеры; - локальная сеть;

- выход в сеть Интернет;

- информационно-правовые поисковые системы;

- мультимедиа проектор;

- принтер.

**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других  социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе:  -в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;  - умение толковать нормативно - правовые акты;  - умение применять нормы действующего законодательства. | Оценка полноты и правильности оформления дневника и отчета по учебной практике, дифференцированный зачет |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет,  используя информационно-компьютерные технологии. | Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе:  - уметь консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;  - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления;  -организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе:  -составлять перечень документов, необходимых для установления пенсий, других социальных выплат;  -уметь разъяснять порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления.  - соблюдать алгоритм выполнения задания. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Перечень индивидуальных заданий**

**Задача 1.**

Семья Власовых состоит из инвалида Великой Отечественной войны II группы Власова в возрасте 79 лет, его жены — Власовой в возрасте 70 лет, их 45-летней дочери Смирновой, в настоящее время признанной службой занятости безработной, 20-летней внучки — Селезневой, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им полутора лет, ее мужа — Селезнева, офицера Вооруженных Сил РФ, и годовалого правнука Сергея.

*Глава семейства Власов обратился в отдел социальной защиты населения по месту жительства с вопросом: на какие виды социального обеспечения имеет право его семья и какими нормативными актами они предусмотрены?*

**Задача 2.**

Предприятие «Стройсервис» начислило лицам, работающим на нем по трудовым договорам и договорам подряда, 50 000 рублей в виде заработной платы и других вознаграждений за выполненные работы.

*В какие внебюджетные социальные фонды работодатель должен перечислить страховые взносы, в том числе на лиц, работающих по гражданско-правовому договору?*

**Задача 3.**

Васильев в результате несчастного случая, произошедшего на производстве, получил трудовое увечье. Пройдя курс лечения, он обратился в службу медико-социальной экспертизы с заявлением установить ему степень ограничения способности к трудовой деятельности. *На какие виды социального обеспечения имеет право Васильев?*

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

**Задача.4**

Мужчина в период обучения в педагогическом вузе (начало учебы – октябрь 1983 г.) в 1985 г. был призван на срочную службу в армию на 2 года.

После этого, окончив обучение, с октября 1989 г. стал работать преподавателем в общеобразовательной школе. В 2003 г. направлялся на курсы повышения квалификации. В школе продолжал работать октября 2008 года. Отпусками без сохранения заработной платы не пользовался.

01.10.1983 – 01.01.1985 – обучение в педагогическом вузе;

01.01.1985 – 01.01.1987 – служба в армии;

01.01.1987 – 01.10.1989 – продолжение обучения в вузе;

01.10.1989 – 01.10.2008 – работа в школе;

01.10.2003-01.12.2003 – повышение квалификации.

Будет ли ему назначена трудовая пенсия в соответствии с пп. 19 п. 1 ст. 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ» как лицу, длительное время осуществлявшим педагогическую деятельность (на 01.10.2008 г.)? Рассчитайте педагогический стаж.

В качестве вывода студенты должны самостоятельно рассчитать специальный трудовой стаж работника.

**Задача № 5.**

52-летний Садыков 11 сентября 1997 г. переехал из Казах­стана в Курск к дочери на постоянное местожительство и рабо­тал сторожем по трудовому договору. 20 декабря 2005 г. в связи с достижением 60 лет он обратился в ПФР за назначением тру­довой пенсии по старости. К заявлению он приложил копию тру­довой книжки, подтверждающую общий трудовой стаж 35 лет, и справку о заработке. Имеет ли он право на получение пенсии на территории РФ? Какими источниками права регулируется решение данного вопроса?

**Задача № 6.**

Пенсионерка Кошелева, переехавшая на постоянное мес­тожительство в Минск из Ярославля, при получении первой пен­сионной выплаты обнаружила, что пенсия переведена в бело­русские рубли. Кошелева считала, что пенсию должны платить в российских рублях, т.к. она всю жизнь проработала на терри­тории России.

Какой источник права следует применить в данном случае? Дайте разъяснение.

**Задача № 7.**

Васильева проработала 20 лет на ткацкой фабрике. В ок­тябре 2007 г. ей исполнилось 50 лет. Имеет ли она право на досрочное назначение трудовой пен­сии? Каким источником права это установлено?

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

**Задача №8.**

Майор милиции Кузнецов погиб при задержании преступ­ника. На его иждивении находилась 8-летняя дочь Ольга. Имеет ли она право на пенсию по случаю потери кормиль­ца? Каким источником права регулируется предоставление этой пенсии?

**Задача № 9.**

Москвичка Фролкина (58 лет) отказалась от бесплатных   
услуг ГУП «Ритуал» и похоронила мужа за свой счет. По истече­нии двух месяцев она обратилась за пособием на погребение в органы социальной защиты. Каким источником права следует руководствоваться при оп­ределении размера пособия на погребение?

**Задача № 10.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

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

**Правила оформления отчета по практике**

**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 учебной практики

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

Автономная некоммерческая профессиональная организация

«Бийский технолого – экономический колледж»

(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.)

Специальности: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

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

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

Место прохождения практики: Автономная некоммерческая профессиональная организация «Бийский технолого – экономический колледж»

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

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

М.П.

**Дневник прохождения учебной 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»

Автономная некоммерческая профессиональная организация

«Бийский технолого – экономический колледж

(место практики, наименование организации)

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

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

За время практики студент сформировал умения предусмотренные программой практики в полном объеме, не полном объеме (нужно подчеркнуть)

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

Для последующего освоения компетенций по избранной специальности:

Общих

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.

Выполнение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка; выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

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

**Аттестационный лист**

о прохождении учебной 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 Автономная некоммерческая профессиональная организация «Бийский технолого – экономический колледж

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

**За время прохождения учебной практики студент подготовлен к формированию профессиональных компетенций:\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)

М.П

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Оценочные средства**

**по учебной практике ПМ. 01«Обеспечение и реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

**МДК.01.01. «Право и организация социального обеспечения»**

**МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности**

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 вопросов к дифференцированному зачету.**

1. Понятие, сущность и значение социального обеспечения.
2. Право на социальное обеспечение граждан.
3. Социальное обеспечение как составная часть социальной защиты граждан и его основные функции.
4. Основные организационно-правовые формы социального обеспечения.
5. Понятие формы социального обеспечения как способа удовлетворения потребностей граждан.
6. Понятие обязательного социального страхования его субъекты, страховые риски и виды страхового обеспечения.
7. Система обязательного социального страхования
8. Понятие права социального обеспечения как отрасли российского права.
9. Предмет права социального обеспечения: характеристика содержания предмета через структуру общественных отношений (Метод права социального обеспечения.
10. Понятие принципов права.
11. Классификация принципов по сфере действия: общеправовые, межотраслевые, отраслевые, внутриотраслевые.
12. Понятие источников права социального обеспечения.
13. Нормы международного права как источники российского права социального обеспечения.
14. Различие нормативных правовых актов по юридической силе: законы и подзаконные акты; по сфере действия: федеральные, отраслевые и местные законы и акты.
15. Законы и акты субъектов федерации.
16. Понятие правовых отношений.
17. Общая характеристика правоотношений по социальному обеспечению и их виды.
18. Юридические факты и их значение в области социального обеспечения.
19. Система правоотношений в сфере социального обеспечения
20. Дайте определение понятия темперамент.
21. Теории темперамента, их характеристика.
22. Типы темперамента, их характеристика.
23. Дайте определение понятия характер.
24. Какова связь характера с темпераментом
25. Каково влияние характерологических особенностей личности на процесс адаптации к болезни и старению.
26. Дайте определение понятие способностей.
27. Сущность и значение компенсаторных способностей для трудоустройства и реабилитации инвалидов.
28. Что такое интеллект
29. Какова структура интеллекта
30. Изменение интеллекта при различных заболеваниях у престарелых и инвалидов

**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.