|  |
| --- |
| **Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение** |
| **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»** |
| **Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

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

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа дисциплины профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты/ сост. Н.В. Резепкина, Я.Ф. Фрейлих, С.С. Ионов - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 59 с.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 33324, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Резепкина

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Ф. Фрейлих

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Ионов

(подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Юридических дисциплин

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 8 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 14 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 19 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……….. | 25 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 48 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 50 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и основного вида деятельности (ВД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций

**1.2 Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

* анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
* принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
* определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

**приобретение первоначального практического опыта:**

* определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
* формировать пенсионные дела;
* дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
* пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
* консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
* запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
* составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
* осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
* использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
* информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
* оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
* объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
* правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
* давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
* следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 108 часов.

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты реализуется в течение 4 семестра 2 курса обучения и 6 семестра 3 курса.

Учебная практика проводится на базе ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России в учебном кабинете профессиональных дисциплин.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по программе учебной практики и руководство практикой профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | |  |
| **1** | **Тема 1. Психологические характеристики личности (потребителей социальных услуг)** | | **6** |
|  | Психологические характеристики личности (потребителей социальных услуг). | 1.1 Применение психологических компонентов в социально-правовой деятельности;  1.2 Выявление психологических особенностей взаимодействия личности и профессии; | 2 |
| 1.3Использование профессионально важныекачества специалиста в сфересоциально-правовойдеятельности;  1.4 Выявление индивидуально-психологических особенностей личности для составления характеристики и правовой оценки; | 2 |
| 1.5 Использование техникиизученияюристомличностиклиентов,нуждающихсявсоциально-правовой помощи. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Психологические методы, используемые в социально-правовой сфере** | | **6** |
|  | Психологические методы, используемые в социально-правовой сфере. | 2.1 Использование психологических методов изучения личности;  2.2 Применение психотехники развитияпознавательной сферыличности участниковсоциально-правовойдеятельности; | 2 |
| 2.3 Использование приемов (техник) активизациимышления в работе юриста; | 2 |
| 2.4 Использование психотехники саморегуляциипсихических состоянийличности участниковсоциально-правовойдеятельности. | 2 |
| **3** | **Тема 3. Методы и техники процесса взаимодействия специалиста в сфере социально-правовой деятельности** | | **6** |
|  | Методы и техники процесса взаимодействия специалиста в сфере социально-правовой деятельности. | 3.1 Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; | 2 |
| 3.2 Подбор методов и техники психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) различных социальных групп; | 2 |
| 3.3 Выявление психологических характеристик и особенностей поведения личности;  3.4 Отработка приёмов делового общения и правил культуры поведения при работе с клиентами; | 2 |
| **4** | **Тема 4. Психологические особенности личности инвалидов и лиц пожилого возраста** | | **6** |
|  | Психологические особенности личности инвалидов и лиц пожилого возраста. | 4.1 Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационно справочно-правовые системы;  4.2 Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; | 2 |
| 4.3 Установление психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) в соответствии с этическими правилами, нормами и принципами в профессиональной деятельности;  4.4 Выявление особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста для оптимального взаимодействия; | 2 |
| 4.5 Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в трудовом коллективе;  4.6 Выявление особенностей психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста | 2 |
| **5** | **Тема 5. Деловое общение сфере социально- правовой деятельности** | | **6** |
|  | Деловое общение сфере социально- правовой деятельности. | 5.1 Построение правильного психологического контакта с клиентами (потребителями услуг);  5.2 Соблюдение правил культуры поведения в деловом общении; | 2 |
| 5.3 Применение основных правила профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе; | 2 |
| 5.4 Использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | 2 |
| **6** | **Тема 6. Социальные и социально-психологические причины девиантного поведения** | | **6** |
| Социальные и социально-психологические причины девиантного поведения. | 6.1 Использование психотехники при разрешении конфликтов в жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальной помощи; | 2 |
| 6.2 Выявление психологических и социально- правовых причин поведенческих девиаций;  6.3 Применение форм профилактики отклоняющегося поведения личности клиента в учреждениях социальной защиты; | 2 |
| 6.4 Использование профилактических техник отклоняющегося поведения при работе с клиентами. | 2 |
| **7** | **Тема 7 Страховой стаж** | | **12** |
|  | Исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ на основании документов. | 7.1 Исчисление продолжительности страхового стажа | 4 |
| 7.2 Исчисление общего трудового стажа в целях оценки пенсионных прав застрахованных лиц. | 4 |
| 7.3 Специальный стаж, необходимый для назначения трудовых пенсий по старости на льготных основаниях. Его исчисление. | 4 |
| **8** | **Тема 8 Страховые пенсии по старости, по случаю потери кормильца, по инвалидности** | | **24** |
|  | Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения страховых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца на основании документов.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант».  Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального стажа. | 8.1 Определения права на страховую пенсию по старости на общих и льготных основаниях. | 4  4 |
| 8.2 Исчисление размера страховой пенсии по старости. |
| 8.3 Определение права на страховую пенсию по случаю потери кормильца. | 4  4 |
| 8.4 Исчисление размера страховой пенсии по случаю потери кормильца. |
| 8.5 Определение права на страховую пенсию по инвалидности. | 4  4 |
| 8.6 Исчисление размера страховой пенсии по инвалидности. |
| **9** | **Тема 9 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим и членам их семей. Пенсии участникам Великой Отечественной войны и гражданам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда». Пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам** | | **18** |
|  | Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, социальных пенсий.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант». | 9.1 Определение права и исчисление размера пенсии по инвалидности военнослужащим. | 3 |
| 9.2 Определение права и исчисление размера пенсии по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих. | 3 |
| 9.3 Определение права и исчисление размера пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим  9.4 Определение права и исчисление размера пенсии за выслугу лет военнослужащим  9.5 Определение права на социальную пенсию нетрудоспособным гражданам  9.6 Исчисление размера социальной пенсии нетрудоспособным гражданам | 3  3  3  3 |
|  |  |
| **10** | **Тема 10 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф** | | **6** |
|  | Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, и членам их семей.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант». | 10.1 Определение права и исчисление размера пенсии по старости гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф. | 2 |
| 10.2 Определение права и исчисление размера пенсии по инвалидности гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф. | 2 |
| 10.3 Определение права и исчисление размена пенсии по случаю потери кормильца членам семей граждан, пострадавших в результате радиационных и техногенных катастроф. | 2 |
|  |
| **11** | **Тема 11 Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан** | | **6** |
|  | Анализ и применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант». | 11.1 Определение права на пенсионное обеспечение судей. | 3 |
| 11.2 Определение права и исчисление размера дополнительного материального обеспечения граждан за выдающиеся достижения и особые заслуги перед РФ. | 3 |
|  |  |
| **12** | **Тема 12 Обращение за пенсией, назначение пенсии. Перерасчет размера и индексация страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению** | | **4** |
| Оформление макетов пенсионных дел получателей страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.  Оформление макетов пенсионных дел получателей государственных пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.  Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы.  Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы. | 12.1 Порядок оформления заявления на назначение страховых пенсий.  Формирование пенсионного дела получателей страховых пенсий.  Определение права на перерасчет страховых пенсий.  Определение размера страховых пенсий с учетом индексации. | 2 |
| 12.2 Порядок оформления заявления на назначение государственных пенсий.  Формирование пенсионного дела получателей пенсий по государственному пенсионному обеспечению.  Определение права на перерасчет пенсий по государственному пенсионному обеспечению.  Определение размера государственных пенсий с учетом индексации. | 2 |
|  | **Дифференцированный зачет** |  | **2** |
| **Итого:** | | | **108** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по практике выставляется на основании следующих критериев:

* систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **ПК и ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - анализирует действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| **ПК 1.2**. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| **ПК 1.3**. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | - определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| **ПК 1.4**. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | - пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| **ПК 1.5**. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| **ПК 1.6.** Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| **ОК 1**.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Понимание сущности, социальной значимости будущей профессии, * проявление интереса к будущей специальности. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и способность нести ответственность за принятые решения. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - поиск необходимой информации и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | - умение использования информационно-коммуникативные технологий в профессиональной деятельности | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 6.** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность) | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), и за результат выполнения заданий. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - ориентирование в условиях постоянного изменения правовой базы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 11.** Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | - соблюдение правового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |
| **ОК 12.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | - проявление нетерпимости к коррупционному поведению. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по учебной практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. О государственной социальной помощи: Федеральный закон № 178 от 17.07.1999. - [URL : http: //www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_23735/](URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/)
3. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон № 181 от 24.11.1995 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8559/](URL%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/)
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон № 210 от 27.07.2010 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_103023/](URL%20%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)
5. О вопросах организации деятельности по предоставлению социального обслуживания : Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12.12.2014 № 616 URL : <https://base.garant.ru/27542957/>
6. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации : Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗURL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/>
7. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342. О Единой государственной информационной системе социального обеспечения. – URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393470/>
9. Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2021 г. № 431-р. Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 года. – [URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_378135/](URL:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378135/)
10. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон № 81 от 19.05.1995 г. URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/>
11. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей :Федеральный закон № 256 от 29.12.2006. − [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_64872/](file:///C:\Users\sekretar\Downloads\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_64872\)
12. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
13. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон №8 от 12.01.1996 - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_84602/](file:///C:\Users\sekretar\Downloads\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_84602\)
14. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон №255 от 29.12.2006. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/>
15. Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка: Федеральный закон №104 от 01.04.2020. - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_349079/](file:///C:\Users\sekretar\Downloads\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_349079\)
16. Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства РФ № 1618 от 25.08.2014. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167897/1ae3172271088ff17d13f732abf826846524ab91>
17. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации:Федеральный закон № 166 от 15.12.2001. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419>
18. О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией: Федеральный закон № 21 от 04.03.2002. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35725>
19. О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей: Федеральный закон № 418 от 28.12.2017. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286470/>
20. 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, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ № 4468-Iот 12.02.1993. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436>
21. О страховых пенсиях: Федеральный закон № 400 от 28.12.2013. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525>
22. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон № 27 от 01.04.1996. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839>
23. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 167 от 15.12.2001. - URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34447
24. Приказ Минтруда России от 14.11.2014 г.№ 881н. Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий). –URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172940>
25. Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012 г. № 2524-р. Об утверждении Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации. – URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139981>
26. Указ Президента РФ от 26.02.2013 г. № 175. О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы. –URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_142671
27. Указ Президента РФ от 31.03.2022 г. № 175. О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_413312

**Основные источники:**

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – Москва: КНОРУС, 2018 – 154 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06065-0/ – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт] – URL: <https://book.ru/book/943187>
2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2018. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт]– URL: <https://book.ru/book/935750>

**Дополнительные источники:**

1. Государственная и муниципальная социальная политика: учебное пособие / Н.А. Волгина, – Москва : КноРус, 2022. – 493 с. – ISBN 978-5-406-09123-4. – URL : https://book.ru/book/942669
2. Холостова, Е. И. Социальная политика : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452066>

**Интернет-ресурсы**

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в Южном округе г. Оренбурга : Официальный сайт.. - URL :  <https://kcson-oru.msr.orb.ru/>
2. Министерство социального развития Оренбургской области: официальный сайт – URL: https://msr.orb.ru/
3. Министерство труда и занятости населения оренбургской области : официальный сайт. – URL :<https://mintrud.orb.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://mintrud.gov.ru/>
5. Негосударственный пенсионный фонд «Доверие»: официальный сайт. – URL: <https://www.doverie56.ru/>
6. Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Оренбургской области: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388753/>
7. Официальный портал города Оренбурга: официальный сайт. – URL: <https://orenburg.ru/>
8. Пенсионный фонд Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://pfr.gov.ru/>
9. Российская газета [Электронный ресурс].– Режим доступа: URL : <https://rg.ru/>
10. Справочная правовая система Гарант – [сайт]. –URL: <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система КонсультантПлюс – [сайт] - URL http://www.consultant.ru/
11. Фонд социального страхования : официальный сайт. – URL:<https://fss.gov.ru/new/>
12. Центр социальной поддержки населения: официальный сайт. – URL: <https://orenburg.ru/>

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1. Психологические характеристики личности (потребителей социальных услуг)** | | | |
|  | Психологические характеристики личности (потребителей социальных услуг). | ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 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 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | 1.1 Применение психологических компонентов в социально-правовой деятельности;  1.2 Выявление психологических особенностей взаимодействия личности и профессии;  1.3Использование профессионально важныекачества специалиста в сфересоциально-правовойдеятельности;  1.4 Выявление индивидуально-психологических особенностей личности для составления характеристики и правовой оценки;  1.5 Использование техникиизученияюристомличностиклиентов,нуждающихсявсоциально-правовой помощи. |
| **2** | **Тема 2. Психологические методы, используемые в социально-правовой сфере** | | | |
|  | Психологические методы, используемые в социально-правовой сфере. | ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий  ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | | 2.1 Использование психологических методов изучения личности;  2.2 Применение психотехники развитияпознавательной сферыличности участниковсоциально-правовойдеятельности;  2.3 Использование приемов (техник) активизациимышления в работе юриста;  2.4 Использование психотехники саморегуляциипсихических состоянийличности участниковсоциально-правовойдеятельности. |
| **3** | **Тема 3. Методы и техники процесса взаимодействия специалиста в сфере социально-правовой деятельности** | | | |
|  | Методы и техники процесса взаимодействия специалиста в сфере социально-правовой деятельности. | | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 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 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | 3.1 Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;  3.2 Подбор методов и техники психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) различных социальных групп;  3.3 Выявление психологических характеристик и особенностей поведения личности;  3.4 Отработка приёмов делового общения и правил культуры поведения при работе с клиентами. |
| **4** | **Тема 4. Психологические особенности личности инвалидов и лиц пожилого возраста** | | | |
|  | Психологические особенности личности инвалидов и лиц пожилого возраста. | | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 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 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий  ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | 4.1 Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационно справочно-правовые системы;  4.2 Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;  4.3 Установление психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) в соответствии с этическими правилами, нормами и принципами в профессиональной деятельности;  4.4 Выявление особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста для оптимального взаимодействия;  4.5 Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в трудовом коллективе;  4.6 Выявление особенностей психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста. |
| **5** | **Тема 5. Деловое общение сфере социально- правовой деятельности** | | | |
|  | Деловое общение сфере социально- правовой деятельности. | | ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий  ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | 5.1 Построение правильного психологического контакта с клиентами (потребителями услуг);  5.2 Соблюдение правил культуры поведения в деловом общении;  5.3 Применение основных правила профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе;  5.4 Использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; |
| **6** | **Тема 6. Социальные и социально-психологические причины девиантного поведения** | | | |
|  | Социальные и социально-психологические причины девиантного поведения. | | ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | 6.1 Использование психотехники при разрешении конфликтов в жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальной помощи;  6.2 Выявление психологических и социально- правовых причин поведенческих девиаций;  6.3 Применение форм профилактики отклоняющегося поведения личности клиента в учреждениях социальной защиты;  6.4 Использование профилактических техник отклоняющегося поведения при работе с клиентами. |
| **7** | **Тема 7 Страховой стаж** | | | |
|  | Исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ на основании документов. | | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 7.1 Исчисление продолжительности страхового стажа  7.2 Исчисление общего трудового стажа в целях оценки пенсионных прав застрахованных лиц.  7.3 Специальный стаж, необходимый для назначения трудовых пенсий по старости на льготных основаниях. Его исчисление. |
| **8** | **Тема 8 Страховые пенсии по старости, по случаю потери кормильца, по инвалидности.** | | | |
|  | Определение права, размера и срока назначения страховых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца на основании документов.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант».  Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального стажа. | | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 8.1 Определения права на страховую пенсию по старости на общих и льготных основаниях  8.2 Исчисление размера страховой пенсии по старости.  8.3 Определение права на страховую пенсию по случаю потери кормильца.  8.4 Исчисление размера страховой пенсии по случаю потери кормильца.  8.5 Определение права на страховую пенсию по инвалидности.  8.6 Исчисление размера страховой пенсии по инвалидности. |
| **9** | **Тема 9 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим и членам их семей. Пенсии участникам Великой Отечественной войны и гражданам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда». Пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам** | | | |
|  | Определение права, размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, социальных пенсий.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант». | | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 9.1 Определение права и исчисление размера пенсии по инвалидности военнослужащим.  9.2 Определение права и исчисление размера пенсии по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих.  9.3 Определение права и исчисление размера пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим  9.4 Определение права и исчисление размера пенсии за выслугу лет военнослужащим  9.5 Определение права на социальную пенсию нетрудоспособным гражданам |
| **10** | **Тема 10 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф.** | | | |
|  | Назначение пенсий по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, и членам их семей.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант». | | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 10.1 Определение права и исчисление размера пенсии по старости гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф.  10.2 Определение права и исчисление размера пенсии по инвалидности гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф.  10.3 Определение права и исчисление размена пенсии по случаю потери кормильца членам семей граждан, пострадавших в результате радиационных и техногенных катастроф. |
| **11** | **Тема 11 Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан.** | | | |
|  | Анализ и применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.  Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс». Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант». | | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 11.1 Определение права на пенсионное обеспечение судей.  11.2 Определение права и исчисление размера дополнительного материального обеспечения граждан за выдающиеся достижения и особые заслуги перед РФ. |
| **12** | **Тема 12 Обращение за пенсией, назначение пенсии. Перерасчет размера и индексация страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.** | | | |
|  | Оформление макетов пенсионных дел получателей страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.  Оформление макетов пенсионных дел получателей государственных пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.  Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы.  Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы. | | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 12.1 Порядок оформления заявления на назначение страховых пенсий.  12.2 Формирование пенсионного дела получателей страховых пенсий.  12.3 Определение права на перерасчет страховых пенсий.  12.4 Определение размера страховых пенсий с учетом индексации. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта учебной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета по практике (Приложение В)
2. Задание на производственную практику (Приложение А)
3. Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение Г)
4. Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Д)
5. Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Е)
6. Дневник (Приложение Б)
7. Содержание отчета
8. Описательная часть отчета, начиная с введения
9. Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Пример:

Каждый вид социального обеспечения состоит из нескольких разновидностей:

а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:

1) по обязательному пенсионному страхованию;

2) по обязательному медицинскому страхованию;

б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:

1) по обеспечению пенсиями по старости;

2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;

3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Размер страховой пенсии определяется по формуле:

СП = ИПК × СПК, (2)

где СП – размер страховой пенсии;

ИПК – величина индивидуального пенсионного коэффициента;

СПК – стоимость индивидуального пенсионного коэффициента.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему пенсионного обеспечения в Российской Федерации на рисунке 1.



Рисунок 1 - Система пенсионного обеспечения в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

***Пример:***

Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала представлена на рисунке 2.

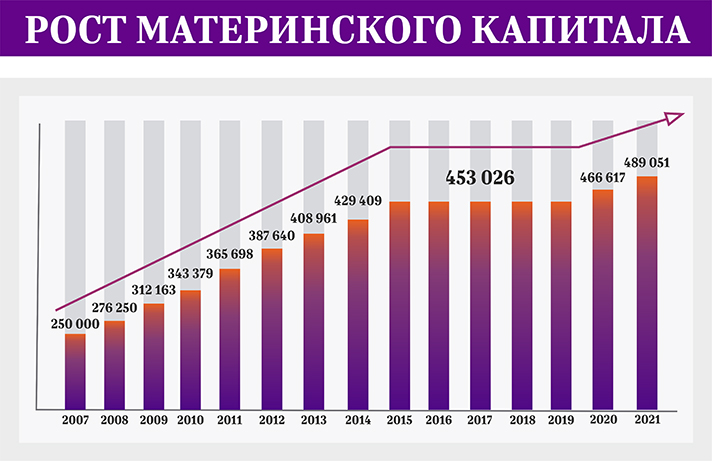


Рисунок 2 - Динамика размера материнского (семейного) капитала

Анализ динамики размера материнского (семейного) капитала за последние годы показывает, что с 01.01.2020 года до 01.01.2027 года материнский капитал индексируется ежегодно, 1 января каждого года в размере инфляции.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Размер страховой пенсии в Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Размер страховой пенсии в Российской Федерации | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».   
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст: непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст: непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; СанктПетербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения : 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL : [http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021).- Текст : электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL : http : //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019).- Текст : электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL: [https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

*Рабочая тетрадь*

Тетрадь по учебной практике должна иметь аккуратный внешний вид.   
 Все задания в рабочей тетради обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

1.Писать разборчивым аккуратным почерком.

2. Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии с методическими указаниями к конкретному заданию.

3. Соблюдать сроки выполнения заданий

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты состоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;
* дневник по учебной практике;
* отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценивания заданий по учебной практике:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование практики: учебная практика

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
2. Выполнить задания по определению всех видов стажа для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения
3. Решить задачи по определению права, размеров и сроков назначения пенсий и иных мер социальной поддержки
4. Выполнить задания в рабочей тетради
5. Описать порядок выполнения работы в дневнике
6. Сформировать отчет.

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Парфенова

(подпись.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

Приложение А1

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

Обучающейся:

Специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование практики: учебная практика по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Срок практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить сущность психических процессов и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста, дать психологическую характеристику личности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

2. Дать психологической характеристики личности, научится применять приемы делового общения и правил культуры поведения. Охарактеризовать различные виды и формы социальных и социально-психологических особенностей личности.

3. Рассмотреть этические правила, нормы и принципы в своей профессиональной деятельности.

4. Собрать данные и выполнить задания в рабочей тетради.

5. Выполнить практическую часть по составлению психологического портрета личности и изучить особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Сформировать отчет.

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ионов С.С.

(подпись.)

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

Приложение Б

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

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

Специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение В

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**по профессиональному модулю**

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

Специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 2022

Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

2 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация: Юрист.

прошел учебную практику в объеме36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональному модулю **ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

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

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

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

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**квалификация: юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю

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

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

(демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующее законодательство и обязательные требования

(соблюдает, не соблюдает)

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

М.П.

Приложение Е

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики по профилю специальности**

За время прохождения учебной практики

по профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

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

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

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

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

М.П.