

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АИСТ)**

Рассмотрено и утверждено на заседании
П(Ц)К

Протокол от «01» 10 2019 г.

№ d-28/01

Председатель Джалилова Н.А.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

И.В.Тараканов

2019 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
для студентов очной формы обучения
по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», развить общие и профессиональные компетенции, приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Задание для учебной практики разработано на основании учебного плана по профессиональным модулям. Учебная практика проводится после получения теоретических и практических знаний в рамках профессиональных модулей.

Задание помогает закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессиональных модулей, отработать умения и навыки по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Приобрести навыки анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и т.д.

Для развития творческой активности задания учебной практики выполняется студентами самостоятельно. Преподавателем оценивается выполненная работа по 5-ти балльной системе по каждому профессиональному модулю. Критерием оценки является правильное выполнение заданий по отработке каждой профессиональной компетенции. Задание выполняется в дневниках установленной формы, к которым прилагаются необходимые документы, таблицы и другие приложения.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

На выполнение задания по учебной практике отводится 144 часа, 4 недели.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2.Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном варианте.

3.Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

Учебная практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, студент должен внимательно ознакомиться с требованиями к выполнению учебной практики и заданием.

Задания выполняются в последовательности, указанной в задании по темам профессиональных модулей в дневниках с приложением необходимых документов. Качество

выполненного задания оценивается руководителем практики по пятибалльной системе. После выполнения всех заданий в журнал и зачетную книжку выставляется общая оценка за учебную практику.

Дневники с выполненными заданиями, приложениями и отчётами по учебной практике хранятся в архиве колледжа.

В период прохождения учебной практики выполняются задания по профессиональным модулям ПМ. 01 «Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ.

После прохождения практики студент

должен знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг и работу органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

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

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

должен уметь:

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

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

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- 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.
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

ПК 1.1. 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.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от колледжа (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются: программа практики, направление на практику, дневник практики.

Основные функции преподавателя – руководителя учебной практики:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценить результаты выполнения студентами программы практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики на учебной практике и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по учебной практике не заверяется печатью;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1).
- Форма дневника (Приложение 2).
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня учебной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчета по учебной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. На нем необходимо указать наименование учебного заведения, наименование вида практики, наименование профессионального модуля (Приложение 3,4).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указывается наименование организации прохождения практики, сроки прохождения практики, цели и задачи, выполняемые задания. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности места прохождения практики и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях отрасли права, овладению практическими навыками работы. Указывает нововведения в результате прохождения практики. – 1,5 – 3 листа. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

К отчету прилагаются:

По учебной практике:

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют руководитель практики от колледжа.

Форма аттестационного листа (Приложение 5,6).

3.4. По окончании практики руководитель практики составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ.

В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике может быть написан вручну на листах с основной надписью или напечатан.

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание.

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой. слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,

- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

4. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц.

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой учебной и индивидуальным заданием практики .

К отчету по учебной практике прилагаются:

- Дневник по учебной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью базы практики и подписью руководителя практики от образовательной организации.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета (с приложениями) по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Учебная практика завершается дифференцируемым зачетом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся допускается на практику вторично, в свободное от учебы время.

Список использованных источников

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебное пособие. - 4-е изд, перераб и доп. - М.: Юрайт, 2015.- 234с
2. Ефимова Н.С. Социальная психология: учебник / Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. - Доп. МО. - М.: Юрайт, 2015 - 444с
3. Защита прав бюджетников, военных и госслужащих / А.А. Рафтопуло. — Ростов н/Д : Феникс, 2014 — 124 с. — (Консультирует юрист).
4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для бакалавров / Е. Е.Мачульская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт; 2013 — 575 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс.
5. Право социального обеспечения России: учеб. / М. О. Буянова, К. Н. Гусов и др.; под ред. К. Н. Гусова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби. Изд-во Проспект. 2005— 488 с.
6. Право социального обеспечения : учебник для бакалавров / под ред. В. Ш.Шайхатдинова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013 — 654 с. - Серия : Бакалавр. Базовый курс.
7. Социальная психология: учеб. пособие для студентов вузов / [А.Н. Сухов и др.]; под ред. А.Н. Сухова. — 7-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011 - 615 с.
8. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения : учебник для бакалавров / Г. В.Сулейманова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013 — 574 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.
9. Федоров П. В. Пенсионный фонд Российской Федерации: Учебник / Л. В. Федоров.— 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К’», 2013 — 396 с.
10. Афанасьева Е.А. Социальная психология [Электронный ресурс]/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19279>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник/ Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18173>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
12. Мельникова Н.А. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мельникова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга,2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6336>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
13. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
14. Семенова Л.Э.Социальная психология [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Семенова Л.Э.— Электрон. текстовые данные.—Саратов: Вузовское образование, 2015.— 123 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40187>.— ЭБС «IPRbooks». по паролю.

Дополнительные источники:

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. Текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник/ Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18173>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум/Шаповал Е.А.—Электрон. текстовые данные.—М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013.— 128 с.— Режим
4. доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41183>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Шаяхметова В.Р. Из истории социального обеспечения в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шаяхметова В.Р.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский

государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012.— 164 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32211>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Интернет-ресурсы:

1. Президент России <http://президент.рф>
2. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>
3. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>
4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
5. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>
6. Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>
7. Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>
8. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>
9. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
10. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
11. Законодательство России - [http://www.systema.ru/Комментарии к законодательству РФ](http://www.systema.ru/Комментарии%20к%20законодательству%20РФ) - <http://www.labex.ru/page/about.html>
12. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
2. ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N111-ФЗ (ред. от 10.01.2016 г.).
6. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27 – ФЗ (в ред. от 01.05.2016 г.).
8. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N167-ФЗ (в ред. от 14.12.2015 г.).
9. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 125-ФЗ (в ред. 29.12.2015 г.).
10. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165 – ФЗ (ред. от 01.12.2014 г.).
11. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 1995 № 195 – ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.).
12. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.).
13. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 01.01.2017 г.).
14. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 – ФЗ (ред. От 01.01.17 г.).
15. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032 – 1 (ред. от 11.10.2016 г.).
16. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»: от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. От 01.01.17 г.).
17. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12.02. 1993 № 4468 – 1 (ред. От 19.12.16 .
18. ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.).
19. ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134 – ФЗ (ред. от 03.12.2012 г.).
20. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487 – 1 (ред. от 02.07.2011 г.).
21. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181 – ФЗ (ред. От 19.12.2016 г.).
22. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122 – ФЗ (ред. от 25.11.2013 г.).

23. ФЗ «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 01.01.2017 г.).
24. ФЗ «О накопительной пенсии» от 28.12.2013 № 424-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.).
25. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных».
26. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555 (ред. От 24.03.2014 г.).
27. Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (ред. от 27.02.2017) «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).
28. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 19.12.2016).
29. «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
30. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
31. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
32. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ).
33. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
34. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 07.02.2017)

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/ _____ курса _____ группы

20____/20____ учебный год

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

1. Заведующий практикой _____
(Ф. И. О., телефон)

1. Руководитель практики от предприятия _____
(Ф. И. О., телефон)

(Ф. И. О., телефон)

(Ф. И. О., телефон)

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

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

Студента _____

_____ фамилия, имя, отчество

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

курс _____

семестр _____

_____ вид практики

продолжительность _____

кол-во недель

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

М.П.

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Студент (ка) _____
ФИО
 обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

_____ наименование специальности
 прошел (ла) практику _____
 _____ учебную

_____ вид производственной практики
 в объеме 72 часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
 в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес
 Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

| <i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики</i> | <i>Объем работ (часы)</i> | <i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями.</i> |
|---|---------------------------|---|
| Знакомство с органами социальной защиты населения. Знакомство с работой аппарата органов социальной защиты населения. | 6 | |
| Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. | 6 | |
| Знакомство с порядком подсчета продолжительности страхового стажа. Знакомство с порядком определения условий пенсионного обеспечения граждан. Знакомство с порядком расчета размера пенсий, назначаемых пособий. Знакомство с порядком выбора наиболее выгодных условий назначения пенсий. | 6 | |
| Знакомство с порядком разрешения спорных вопросов (в административном и судебном порядке). Самостоятельное решение жизненной ситуации в сфере пенсионного обеспечения через применение соответствующих нормативных правовых актов. Участие в подготовке проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. | 6 | |
| Участие в процессе составления проектов 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. | 6 | |
| Знакомство с порядком информирования граждан и | 6 | |

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Студент (ка) _____

ФИО

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

наименование специальности

прошел (ла) практику _____

учебную

вид производственной практики

в объеме 72 часов с « » 20 г. по « » 20 г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

| <i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики</i> | <i>Объем работ (часы)</i> | <i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями.</i> |
|---|---------------------------|---|
| Знакомство с органами пенсионного обеспечения населения. Знакомство с работой аппарата органов пенсионного обеспечения населения. | 6 | |
| Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. | 6 | |
| Знакомство с порядком подсчета продолжительности страхового стажа. Знакомство с порядком определения условий пенсионного обеспечения граждан. Знакомство с порядком расчета размера пенсий, назначаемых пособий. Знакомство с порядком выбора наиболее выгодных условий назначения пенсий. | 6 | |
| Знакомство с порядком разрешения спорных вопросов (в административном и судебном порядке). Самостоятельное решение жизненной ситуации в сфере пенсионного обеспечения через применение соответствующих нормативных правовых актов. Участие в подготовке проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. | 6 | |
| Участие в процессе составления проектов 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. | 6 | |
| Знакомство с порядком информирования граждан и | 6 | |

