

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника:

Юрист

Казань 2019

Программа производственной (по профилю специальности) практики (для 2019 года набора) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г, № 508.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) от 04.03.2019, протокол № 9

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
4.1. Общие требования к организации практики	11
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	14
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы	15
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	17
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	18
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. .	21
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	36

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ. 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК11, ОК12; ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

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

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

анализировать действующее законодательство в области пенсионного

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

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

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

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

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

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

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

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 72 часа.

Общая продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2	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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ОК 1. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 1. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2.	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	2
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	2
	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Тема 1.1 Понятие социального обеспечения. Содержание: Основные этапы развития и становления систем социального обеспечения. Понятие социального обеспечения. Социальная защита и социальное обеспечение. Функции социального обеспечения. Формы социального обеспечения.	6
	Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.	Тема 1.2. Государственная система социального обеспечения. Содержание: Право человека на социальное обеспечение. Роль государства в реализации права человека на социальное обеспечение. Обязательное социальное страхование. Обеспечение за счет прямых ассигнований из бюджета. Государственная социальная помощь.	6
	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;	Тема 1.5. Предмет права социального обеспечения. Содержание: Предмет права социального обеспечения. Субъект права социального обеспечения. Процедурные правоотношения. Процессуальные правоотношения.	4
		Тема 1.6. Метод правового регулирования отношений по	4

	<p>Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p>	<p>социальному обеспечению. Содержание: Понятие метода права социального обеспечения. Императивный метод. Диспозитивный метод.</p>	
		<p>Тема 1.7. Система права социального обеспечения. Содержание: Система отрасли права социального обеспечения. Компоненты отрасли права социального обеспечения. Институты права социального обеспечения. Система права социального обеспечения.</p>	4
		<p>Тема 1.8. Понятие принципов права социального обеспечения. Содержание: Общеправовые принципы. Межотраслевые принципы. Отраслевые принципы. Внутриотраслевые принципы.</p>	4
<p>ОК 1. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 11. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 11. ОК 12. ПК 1.5. ПК 1.6.</p>	<p>Осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; Анализ 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;</p>	<p>Тема 1.9. Отраслевые принципы права социального обеспечения. Содержание: Всеобщность социального обеспечения. Вседоступность социального обеспечения. Гарантированность социального обеспечения. Адресность социального обеспечения.</p>	4
		<p>Тема 1.10. Понятие и виды источников права социального обеспечения. Содержание: Понятие «источник права». Нормативно – правовые акты. Правовой обычай. Нормативный договор. Понятие источников права социального обеспечения и их классификация. Виды источников права социального обеспечения. Общая характеристика источников права социального обеспечения.</p>	6
		<p>Тема 1.11. Финансовые источники права социального обеспечения. Содержание: Общая характеристика финансовой основы социального обеспечения. Общее понятие финансовой основы социального обеспечения. Пенсионный фонд РФ. Фонд социального страхования Российской Федерации. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.</p>	6

		<p>Тема 1.12. Внебюджетные страховые фонды Российской Федерации. Содержание: Пенсионный фонд. Фонд обязательного социального страхования. Фонд обязательного медицинского страхования. Негосударственные пенсионные фонды.</p>	6
		<p>Тема 1.14. Содержание социально-обеспечительных правоотношений. Содержание: Содержание социального обеспечения. Социально – обеспечительные правоотношения. Материальные правоотношения. Имущественные правоотношения.</p>	6
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 9. ОК 12. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; Объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; 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;	<p>Тема 1.15. Понятие, виды и страхового стажа. Содержание: Общее понятие, виды и значение трудового стажа. Понятие страховой стаж. Виды стажа, учитываемые при установлении трудовых пенсий. Выслуга лет и стаж государственной службы.</p>	6
		<p>Тема 1.16. Значение страхового стажа. Содержание: Юридическое значение страхового стажа. Исчисление стажа. Подтверждение стажа.</p>	4
ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 1.5.	Оформление отчета по практике	Содержание: Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике). Защита практики.	2
ИТОГО			72

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
2. Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
3. Анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
4. Определить права, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
5. Формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
6. Пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
7. Определить права на перерасчет, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
8. Определить права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
9. 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;
10. Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
11. Определить 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;
12. Дать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- согласовывать с руководителем практики от предприятия графики прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по охране труда;
- поддерживать постоянную связь с организацией;
- корректировать содержание учебного материала;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по сбору материалов для отчета;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников;
- анализировать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу по выполнению программы практики;
- составить отчет по итогам проведения практики, отчитаться на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для прохождения практики;
- контролирует соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирует практикантов по возникающим вопросам;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- просматривает накапливаемый материал для написания отчета;
- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты, находящиеся на практике, обязаны строго соблюдать

дисциплину во время практики, правила поведения, правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, имуществу, оборудованию и инвентарю.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами до начала практики и оформляется в контрольных листах преподавателем, ведущим инструктаж.

Лица, не прошедшие инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к прохождению практики, не допускаются. Лица, показавшие неудовлетворительные знания при проведении проверки, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

Ответственность за своевременное проведение, качество и оформление инструктажа по видам практик несут руководители этих практик.

Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, за выполнение инструкции по технике безопасности возлагается на руководителей практик.

Основными задачами руководителей и должностных лиц в области охраны труда являются:

- создание безопасных и здоровых условий труда при прохождении практики на местах прохождения практики студентов;
- устранение причин травматизма и заболеваемости;
- обучение и инструктаж по охране труда;
- контроль за выполнением трудового законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда;
- укрепление учебной дисциплины.

Систематическое нарушение правил техники безопасности является основанием для отстранения студента от прохождения практики.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами, прибывшими на производственную практику проводится в два этапа:

I этап. На факультете проводится общий инструктаж по данной инструкции по технике безопасности и инструктаж по разделу «Переезд к месту практик и обратно».

II этап. Сразу после приезда на место практики до начала работ руководители практики проводят инструктаж студентов по правилам внутреннего распорядка на практике, техники безопасности в организации.

Во время практики студенты обязаны выполнять указания руководителя, строго соблюдать порядок работы на базе практики. Студенты несут ответственность за утрату и порчу технического и программного обеспечения.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает проведение практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями).

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие профессиональные модули. Общие требования к подбору баз практики:

- оснащенность современным IT-оборудованием и программным обеспечением;
- наличие квалификационного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Базы практики: организации и/или подразделения автоматизации/информатизации (компьютерные фирмы; телекоммуникационные компании; вычислительные отделы; отделы систем автоматического проектирования; фирмы-франчайзи систем автоматизации и т.п.), фирмы занимающиеся разработкой, сопровождением и использованием прикладного программного обеспечения.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана предоставить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии

ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);

- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

а) нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан" от 22.12.2008 N 269-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. в редакции от 11.12.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 г. Москва О порядке и условиях признания лица инвалидом // Российская газета от 28 февраля 2006 года №4006.

7. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 20.07.1993 №

137 «Примерное положение о центрах социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 14.12.1994 № 249 «Примерное положение о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

б) основная литература

1. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2018. — 344 с. - (СПО). - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927028>

2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2018. — 509 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927617>

3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова, А.П. Шарова. — Москва : КноРус, 2018. — 283 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924057>

4. Ефимова, Н.С. Социальная психология [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939073>

5. Сухов, А.А. Основы социальной психологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / А.А. Сухов. - М.: КноРус, 2018. - 241с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924132>

6. Соснин, В.А. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929961>

в) дополнительная литература

1. Шайхатдинов, В.Ш. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2018. — 551 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924051>

2. Николаева, Е.Ю. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Ю. Николаева. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2017. - 65 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=548220>

3. Право социального обеспечения России. [Электронный ресурс]: практикум / отв. ред. Э.Г. Тучкова — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2016. — 189 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917527/view>

4. Социальная работа с различными группами населения [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Н.Ф. Басова. — Москва : КноРус, 2016. — 528 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917983>

5. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 340 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430557>

6. Сорокина, Е. Г. Конфликтология в социальной работе [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. Г. Сорокина, М. В. Вдовина. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=415182>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы

1. www.government.ru - сайт Правительства России
2. www.rehabin.ru - Информационная служба по вопросу реабилитации инвалидов
3. www.fss.ru - Сайт Фонда социального страхования
4. www.ffoms.ru - Сайт Фонда обязательного социального страхования
5. Сайт информационно-аналитического журнала «Социальная защита в России». Режим доступа: www.sotszashita.ru - свободный.
6. Сайт Министерства труда России. Режим доступа: <https://rosmintrud.ru> – свободный.
7. Сайт Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан. Режим доступа: <http://mtsz.tatarstan.ru/> - свободный.
8. Сайт организации социального обслуживания населения Республики Татарстан. Режим доступа: <http://sobes.tatarstan.ru/> - свободный

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации, работающей в IT сфере, имеющим печать организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист (Приложение В);
- 2 – Содержание (Приложение Г);
- 3 – Отчет о производственной практике;
- 4 - Календарный план;
- 5 - Дневник практиканта (Приложение А);
- 6 - Отзыв-характеристика.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение В).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

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

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, межстрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований,

отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от кредитной организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	<i>Ознакомление с действующими в институте правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей производственной практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности</i> <i>Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.</i>	ОК 1 ОК 4 ОК 6	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	<i>Основной этап</i>		
	<i>Выполнение заданий производственной практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.6	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ОК 1 ОК 4 ОК 5	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Правильно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	В целом правильно, но не в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	С ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Правильно и в полном объеме организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	В целом правильно, но с незначительными замечаниями организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	С ошибками организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Не организует собственную деятельность, не выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	5
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и	Правильно и в полном объеме осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного	С незначительными замечаниями осуществляет поиск и использование информации, необходимой для	С ошибками осуществляет поиск и использование информации, необходимой для	С большим количеством ошибок осуществляет поиск и использование информации, необходимой для	5

	решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Правильно и в полном объеме использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	С ошибками осуществляет использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	С большим количеством ошибок использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	5
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Правильно работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С незначительными замечаниями работает в коллективе и в команде, не всегда эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С ошибками работает в коллективе и в команде, не всегда эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	С большим количеством ошибок работает в коллективе и в команде, не эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	5
ОК7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за	Правильно определяет ставит цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	С незначительными замечаниями определяет цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за	С ошибками определяет цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	С большим количеством ошибок определяет цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за	5

	результат выполнения заданий.	заданий.	результат выполнения заданий.	заданий.	результат выполнения заданий.	
ОК9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Правильно ориентируется в нормативно правовой базе.	С незначительными замечаниями ориентируется в нормативно правовой базе.	С ошибками ориентируется в нормативно правовой базе.	Не ориентируется в условиях ориентируется	5
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Правильно ориентируется в деловом этикете, культуре и психологических основах общения, нормах и правилах поведения.	С незначительными замечаниями ориентируется в деловом этикете, культуре и психологических основах общения, нормах и правилах поведения.	С ошибками ориентируется в деловом этикете, культуре и психологических основах общения, нормах и правилах поведения.	Не ориентируется в условиях в деловом этикете, культуре и психологических основах общения, нормах и правилах поведения..	5
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Успешно понимает коррупционное поведение.	С незначительными замечаниями понимает коррупционное поведение	С ошибками понимает коррупционное поведение	Не ориентируется в понятиях коррупционное поведение.	5
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Успешное и систематическое осуществление профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В целом успешное, но содержащее осуществление профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В целом успешное, но не систематическое осуществление профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фрагментарные знания, умения и навыки осуществление профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	5
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по	Успешное и систематическое	В целом успешное, но содержащее	В целом успешное, но не систематическое	Фрагментарные знания, умения и навыки	5

	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	осуществление приема 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	Успешное и систематическое рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	В целом успешное, но содержащее рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	В целом успешное, но не систематическое рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Фрагментарные знания, умения и навыки рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	5
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя	Успешное и систематическое осуществление установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	В целом успешное, но содержащее установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	В целом успешное, но не систематическое установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Фрагментарные знания, умения и навыки в установлении (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	5

	информационно-компьютерные технологии.					
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Успешное и систематическое осуществление формирования и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	В целом успешное, но содержащее формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	В целом успешное, но не систематическое формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Фрагментарные знания, умения и навыки формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	5
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Успешное и систематическое консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В целом успешное, но содержащее консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В целом успешное, но не систематическое консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фрагментарные знания, умения и навыки консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	5
ВСЕГО						70

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 61 до 70 баллов	высокий
хорошо	от 46 до 60 баллов	средний
удовлетворительно	от 31 до 45 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 31	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций

Задание 1

Петрова воспитывает ребенка-инвалида с диагнозом детский церебральный паралич. Она обратилась в Комплексный центр социального обслуживания населения с тем, чтобы её ребенка зачислили на отделение дневного пребывания. Какие документы ей понадобится предоставить? Какие услуги могут быть оказаны в КЦСО в таком случае?

Задание 2.

Женщина впервые обратилась в федеральное государственное учреждение МСЭ для оформления инвалидности своему 13 летнему сыну в связи с поствакцинальным осложнением. Просит объяснить, что такое индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

1. Какие документы она должна предоставить в МСЭ для оформления инвалидности?

2. Объясните, что такое ИПР и кто ее должен составлять.

3. На какой вид реабилитации, кроме медицинской, социальной и профессиональной имеет право данный ребенок .

Задание 3.

От гражданина Крылова М. поступила жалоба на имя начальника управления социальной защиты населения. Жалоба касалась неправомерного отказа в предоставлении льгот как лицу, пострадавшему от радиации.

Каков порядок и сроки рассмотрения жалобы?

Задание 4.

Женщине 74 года, она реабилитированная. Женщина очень плохо слышит и хотела бы приобрести слуховой аппарат. Где его можно приобрести и какие требуются документы? Что можно посоветовать женщине?

Задание 5.

Проанализируйте ситуацию: Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о выдаче сертификата и предоставила все необходимые документы. Какие могут быть причины отказа в выдаче сертификата?

Задание 6.

Гражданка Сотникова М.О. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии.

Задание 7.

Гражданину Лукьянову была выдана индивидуальная программа реабилитации инвалида.

Какие виды реабилитации существуют?

Как оформляется ИПР?

Анализ мероприятий в рамках реабилитации инвалидов согласно ИПР

Задание 8.

Гражданка Ситкина М.О. обратилась с заявлением о назначении пособия на ребенка и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пособия?

Оформите отказ в назначении пособия.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики
от института
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики
от предприятия, организации
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/Специальность _____ шифр _____
наименование _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под

руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемент компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Обрабатывать статический информационный контент			

	(ПК 1.1).			
2.	Обрабатывать динамический информационный контент (ПК 1.2).			
3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе (ПК 1.3).			
4.	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента. (ПК 1.4).			
5.	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию. (ПК 1.5).			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики _____
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____ название организации
_____ адрес организации
_____ название отдела
_____ в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерное содержание (структура) отчета по производственной практике СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Настройка и работа с отраслевым оборудованием
2. Инсталляция и работа со специализированным прикладным программным обеспечением
3. Контроль работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию
4. Информационные технологии работы со статистическим информационным контентом
5. Информационные технологии работы с динамическим информационным контентом

Заключение

Список использованных источников

Приложения