

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

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация:

Юрист

Казань, 2021

Программа учебной практики ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 40.02.01 Право 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:

согласована с представителями работодателей:

Начальник отдела социальной защиты Авиастроительного и Ново-Савиновского районов г.Казани МТЗ и СЗ РТ

Н.И. Гришанова



Руководитель Клиентской службы (на правах отдела) в
Высокогорском районе РТ

Э.Г. Каримова



обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
4.1. Общие требования к организации практики	13
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	14
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной 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	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	18
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 20	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	20
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

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. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	2 курс, 4 семестр	

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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 г. № 508.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ОК 1. ОК 4. ОК 6.	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.	1
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	1
ОК 1. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 1.1.,	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Тема 2.1. Система пенсионного обеспечения . Содержание: <u>Общее понятие и виды пенсий.</u>	2

ПК 1.2.		Система пенсионного обеспечения.	
	Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.	Тема 2.2. <u>Трудовые пенсии по старости.</u> Содержание: Понятие трудовых пенсий по старости. Структура трудовой пенсии по старости и условия ее назначения. <u>Определение размера трудовой пенсии по старости</u>	2
	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 2.3. <u>Трудовые пенсии по инвалидности.</u> <u>Общие понятия инвалида и инвалидности. Степени ограничения к трудовой деятельности. Понятие, структура трудовой пенсии по инвалидности и условия ее назначения. Определение размера трудовой пенсии по инвалидности</u>	2
	Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	Тема 2.4. <u>Трудовые пенсии по случаю потери кормильца.</u> Содержание: <u>Понятие и условия назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца. Круг лиц, имеющих право на трудовую пенсию по случаю потери кормильца. Размеры трудовой пенсии по случаю потери кормильца. Сроки назначения и выплаты трудовой пенсии по случаю потери кормильца</u>	2
Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	Тема 2.5. <u>Право на досрочные трудовые пенсии.</u> Содержание: <u>Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда. Досрочные пенсии в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями работы и проживания. Досрочные трудовые пенсии в связи с медико-социологическими факторами. Сохранение права на досрочное</u>	2	

		назначение трудовой пенсии отдельным категориям граждан	
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 11. ОК 12. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	<p>Осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>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>	Тема 2.6. <u>Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.</u> Содержание: <u>Понятие и виды пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Пенсии за выслугу лет. Пенсии по старости. Пенсии по инвалидности. Пенсии по случаю потери кормильца. Социальные пенсии</u>	4
		Тема 2.7. <u>Назначение социальных пенсий.</u> Содержание. Понятие социальной пенсии. <u>Порядок обращения за назначением трудовой пенсии. Порядок рассмотрения заявления об установлении социальной пенсии.</u>	2
		Тема 2.8. <u>Характеристика пособий и денежных компенсаций по социальному обеспечению.</u> Содержание. Понятие пособия по социальному обеспечению. понятие компенсационных выплат по системе социального обеспечения. <u>Виды пособий и компенсационных выплат, критерии их классификации.</u>	2
		Тема 2.9. <u>Пособия в связи с материнством, отцовством и детством.</u> Содержание: Общее понятие и классификация пособий в связи с материнством, отцовством и детством. <u>Пособие по беременности и родам. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности. Пособие по случаю рождения ребенка. Пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.</u>	4

		<p>Тема 2.10. <u>Пособие по временной нетрудоспособности.</u></p> <p>Содержание:</p> <p>Понятие пособия по временной нетрудоспособности. Основания выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Размер пособия по временной нетрудоспособности. Исчисление пособия по временной нетрудоспособности.</p>	2
		<p>Тема 2.11 <u>Пособие по безработице.</u></p> <p>Содержание:</p> <p><u>Понятие пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Порядок определения размера пособия по безработице. Размеры пособия по безработице.</u></p> <p>Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.</p>	2
		<p>Тема 2.12. <u>Понятие медицинской помощи и ее виды.</u></p> <p><u>Понятие медицинской помощи как части системы охраны здоровья граждан. Виды медицинской помощи. Право на назначение медицинской помощи. Фонд обязательного медицинского страхования</u></p>	2
<p>ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 9. ОК 12. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.</p>	<p>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)</p>	<p>Тема 2.13. <u>Социальная реабилитация инвалидов.</u></p> <p>Содержание:</p> <p><u>Понятие и виды социальной реабилитации инвалидов. Профессиональная подготовка и трудоустройство инвалидов. Протезно-ортопедическая помощь и обеспечение инвалидов средствами передвижения.</u></p> <p>Тема 2.14. <u>Государственная социальная помощь в системе права социального обеспечения.</u></p> <p><u>Понятие и особенности</u></p>	2
			2

	капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;	<u>государственной социальной помощи. Виды государственной социальной помощи. Цели государственной социальной помощи. Виды государственной социальной помощи. Цели государственной социальной помощи</u>	
ОК 1. ОК 4. ОК 5. 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			36

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. Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;

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

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

10. Пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

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

13. 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;

14. Осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

15. Использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

16. Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

17. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

18. Объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

19. Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

20. Давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

-установить связь с руководителем практики от предприятия;

-принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

-осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;

-выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;

-разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;

-своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

изучить программу учебной практики (по профилю специальности);

-оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

-организовать ознакомление студента с организацией;

-ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;

-создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;

-помогать студенту в изучении тем практики;

-оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;

-систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;

-сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности.*

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

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

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»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

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

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по учебной практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников

- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем

страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

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.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

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 организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
-------	------------------------------	-----------------	----------------------------------

1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с действующими в институте правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности 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.	Основной этап		
	<i>Выполнение заданий 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.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ОК 1 ОК 4 ОК 5	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

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	Правильно определяет ставит цели , мотивирует деятельность подчиненных , организовывает и контролирует их работу с принятием на	С незначительными замечаниями определяет цели , мотивирует деятельность подчиненных , организовывает и контролирует их работу с принятием на	С ошибками определяет цели , мотивирует деятельность подчиненных , организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности	С большим количеством ошибок определяет цели , мотивирует деятельность подчиненных , организовывает и контролирует их работу с принятием на	5

	ответственности за результат выполнения заданий.	себя ответственности за результат выполнения заданий.	себя ответственности за результат выполнения заданий.	за результат выполнения заданий.	себя ответственности за 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 поведению	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 вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Успешное и систематическое осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	В целом успешное, но содержащее осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	В целом успешное, но не систематическое осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Фрагментарные знания, умения и навыки осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	5
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	Успешное и систематическое осуществление установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя	В целом успешное, но содержащее установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	В целом успешное, но не систематическое установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	Фрагментарные знания, умения и навыки в установлении (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	5

	других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	информационно-компьютерные технологии.	компьютерные технологии.	компьютерные технологии.	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

Киселева обратилась с жалобой, указав, что ей при назначении трудовой пенсии по старости не засчитали в трудовой стаж (в страховой и общий) период проживания с мужем военнослужащим в отдельных районах, где она не могла работать по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства.

Какие права были нарушены Киселевой?

Какие нормативно правовые акты регулируют данное правоотношение?

Какое решение примет суд при решении данного вопроса?

Задание 2

В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Иванов П.А. с заявлением о прекращении выплаты ему пенсии по инвалидности. Правомерно ли заявление гражданина?

Задание 3

Филиппов погиб в результате ДТП, возрасте 32 лет, страховые взносы в пенсионный фонд не платил. На его иждивении была неработающая жена 28 лет, трудоспособная и ее двое детей, 5 и 7 лет. Органы социальной защиты отказывается платить семье социальные выплаты, в связи с тем, что ее муж не платил страховые взносы в пенсионный фонд.

Какие права были нарушены Филипповой?

Правомерен ли отказ органов социальной защиты?

Какое решение примет суд?

Задание 4

Гр. Гаврилова Римма Павловна, 1930г.р., является одиноким пенсионером. В связи с возрастом и наличием заболеваний, ей трудно самостоятельно себя обслуживать. Она обратилась в комитет социальной защиты населения с вопросом об обслуживании ее на дому.

Вопросы: Какие нормативно-правовые документы регулируют право граждан на социальное обслуживание? Имеет ли гр.Гаврилова право на предоставление ей социальных услуг на дому, если да, то на каком основании? Какие документы необходимо предоставить для признания ее нуждающейся в социальном обслуживании на дому? Какие виды социальных услуг ей могут предоставляться?

Задание 5

В ходе военных учений военнослужащий по призыву Шестопалов получил травму. Комиссия установила ему III группу (I степень) инвалидности, и он был демобилизован из Вооруженных Сил РФ. Шестопалову обратился в территориальное отделение Пенсионного фонда со следующим вопросом: по какой причине пенсионный фонд не включил в страховой стаж его время работы (инструктором по вождению), до призыва на военную службу?

1. Какие права были нарушены Шестопалова?
2. В какие органы нужно обратиться Шестопалову для решения данного вопроса.
2. Какое решение примет суд в данном случае?

Задание 6

Женщина пятидесяти лет была уволена в связи с банкротством предприятия. После увольнения устроиться на работу не смогла. Одна воспитывает 14-летнюю дочь (ребенок-инвалид), также с ними проживает пожилая мать (81 год).

1. Определите проблему.
2. Нормативно-правовая база, на которую будет опираться работник органов социальной защиты для решения проблемы семьи, имеющей ребенка инвалида.
3. Какие специалисты и учреждения будут задействованы в оказании помощи?
4. Какие варианты решения данной проблемы. Вы можете предложить?

Задание 7

В службу социальной защиты обратилась незамужняя женщина, воспитывающая двоих малолетних детей. В ходе беседы выяснилось, что ей нужна не только социальная, но и психологическая помощь в виде психологической консультации.

Определите проблему женщины.

1. Какие практические психологические методы вы будете использовать при беседе.
2. В какие учреждения могут обратиться члены семьи для решения проблем?
3. Какие специалисты будут задействованы в решении проблем?

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____
Период прохождения практики Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

_____ *ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____
направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке

от Института _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*
М.П.

Задание получил обучающийся _____
Подпись *Фамилия И.О.*

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Руководитель по
практической подготовке
от Института

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

М.П.