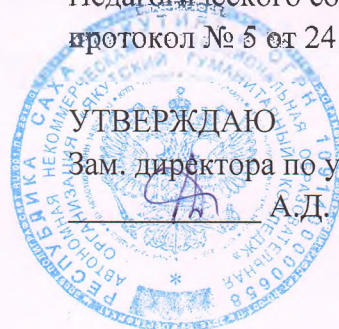


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович



Программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование
Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 400201 «Право и организация социального обеспечения» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: производственная.

Этап практики: по профилю специальности

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации». Прохождение производственной практики требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов.

В частности: конституционное право, административное право, гражданское право, трудовое право, страховое право, документационное обеспечение управления, организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), психология социально-правовой деятельности и др.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является базой для прохождения производственной практики (преддипломной) и написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Цели практики по профилю специальности:

- комплексное освоение деятельности по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных функций и задач организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- формирование, закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов, на основе практического участия в организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов в соответствии с профилем;
- приобретение практического опыта профессиональной организационно-управленческой деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений в сфере организационно-управленческой деятельности в области социального обеспечения;
- подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Задачи практики по профилю специальности:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих гуманитарных и социально-экономических учебных циклов и дисциплин профессиональных циклов, привитие им профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью в сфере организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности, на основе практического участия в организационном обеспечении деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- углубление и закрепление знаний о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной организационно-управленческой деятельности в области социального обеспечения.

1.5. Требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Процесс прохождения практики по профилю специальности направлен на формирование у обучаемого следующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Процесс прохождения практики по профилю специальности направлен на формирование у обучаемого следующих общих компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

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

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на практику по профилю специальности:
очная и заочная форма обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144	144
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	8	8
Ознакомление с организацией (вводная лекция, экскурсия, знакомство с коллективом)	2	2
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	40	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	94	94
-	8	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Содержание видов учебной работы	Форма обучения		Уровень освоения
		Очная	Заочная	
1.	Подготовительный этап: -ознакомительная лекция с участием руководителей практики от организации и образовательной организации; - разъяснение целей и задач практики; -получение задания на практику.	2	2	1
2.	Ознакомительный этап - Подготовка дневника практики: 1. ознакомление с внутренним распорядком, правоустанавливающими документами, 2. оформление отметки о прибытии - Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации - Ознакомление с рабочим местом и основными функциями.	8	8	1
3.	Ознакомительный этап Инструктаж по безопасности работы на ПК; Работа с программами «Консультант+», «Гарант»; Ознакомление с работой юридического подразделения по месту прохождения практики (изучение должностных регламентов); Подготовка фактического и литературного материала	36	36	2
4.	Этап по приобретению первоначального практического опыта Выполнение заданий, поручений руководителя практики, заполнение дневника, в том числе подготовка документов, участие в приеме граждан, участие в делопроизводстве, подготовка судебных документов.	82	82	3
5.	Консультации с руководителем практики от АНПОО «ЯГК» (один раз в неделю согласно расписанию)	8	8	2
6.	Заключительный этап Получение характеристики, отметка о выбытии, оформление дневника практики.	2	2	2
7.	Заключительный этап Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, анализ результатов прохождения практики, получение аттестационного листа	6	6	2
Всего часов		144	144	

Зачетные единицы	4	4	
------------------	---	---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Материально-техническое обеспечение** практики гарантируется Организацией и контролируется АНПОО «ЯГК», должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между АНПОО «ЯГК» и организациями.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с профессиональным модулем, в рамках которого реализуется производственная практика.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АНПОО «ЯГК».

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

1.2. **Организационное обеспечение.** Сроки проведения практики устанавливаются АНПОО «ЯГК» в соответствии с ОПОП СПО по специальности 400201 «Право и организация социального обеспечения».

Производственная практика (по профилю специальности) проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

АНПОО «ЯГК»:

планирует и утверждает в учебном плане практику в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида, этапа и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО по специальности 400201 «Право и организация социального обеспечения» в период прохождения практики в организациях, обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

1.3. Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист;

2) оглавление;

3) задание на практику (Приложение 2);

4) содержание;

5) характеристика на обучающегося от руководителя практики от Организации (Приложение 5);

6) дневник практики (Приложение 3);

7) отчёт о практике (Приложение 1);

8) аттестационный лист (Приложение 4);

9) приложения.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики студент составляет отчёт об её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения об Организации.

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение задания, выданного в начале практики.

- Основные выводы о полученном практическом опыте по виду профессиональной деятельности.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден Организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от АНПОО «ЯГК» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АНО ПОО «ЯГК».

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Социальная психология: учебное пособие / А.Н. Сухов, М.Г. Гераськина, А.М. Лафуткин, А.В. Чечкова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 615 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118148
Социальная психология: учебное пособие / авт. сост. Э.Г. Касимова. - Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. - 88 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445131
Овсянникова, Е.А. Социальная психология: учебное пособие / Е.А. Овсянникова, А.А. Серебрякова. - 2-е изд., перераб. - М. : Флинта, 2015. - 163 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279866
Социальная психология: учебник / Т.В. Бендас, И.С. Якиманская, А.М. Молокостова, Е.А. Трифонова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - 2-е изд., испр. и доп. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. - 355 с.: табл. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364892
Безопасность жизнедеятельности : учебник / под ред. Е.И. Холостовой, О.Г. Прохорова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 456 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450720
Никифоров, Л.Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 494 с. : граф., табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452583
Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609
Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие / Е.К. Канивец. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 108 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012
Оксамытный, В.В. Общая теория государства и права : учебник / В.В. Оксамытный. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. :

Юнити-Дана, 2015. - 591 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426630
Зарецкий, А.М. Теория государства и права : учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429539
Липинский, Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652
Багмет, А.М. Конституционное право : учебник / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 431 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426487
Экономика организаций: учебник / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чердиченко и др. - Ставрополь: Агрус, 2015. - 392 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438689
Милкова, О.И. Экономика и организация предприятия: учебное пособие / О.И. Милкова; . - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 473 с.: схем. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439245
Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981
Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008
Право социального обеспечения : учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др.; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426638
Трапезникова, И.С. Правовое обеспечение социальной работы : учебное пособие / И.С. Трапезникова. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 206 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429718
Правовое обеспечение социальной работы: учебник для бакалавров / под ред. Е.И. Холостова, О.Г. Прохорова. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 253 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135045

Дополнительные источники
Фирсов М.В. Психология социальной работы: содержание и методы психосоциальной практики: учеб. пособие для бакалавров.-6-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2013
Еременко, В.Д. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В.Д. Еременко, В.С. Остапенко ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; авт. сост. В.Д. Еременко, В. Остапенко. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 368 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439536
Плошкин, В.В. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для вузов / В.В. Плошкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Ч. 1. - 380 с.- [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271548
Плошкин, В.В. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для вузов / В.В. Плошкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Ч. 2. - 404 с. : ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271483
Безопасность жизнедеятельности : учебник / Э.А. Арустамов, А.Е. Волощенко, Г.В. Гуськов и др. ; под ред. Э.А. Арустамова. - 19-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2015. - 448 с. : табл., ил., граф., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375807
Семехин, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Г. Семехин, В.И. Бондин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 412 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276764
Хван, Т.А. Основы безопасности жизнедеятельности : учебное пособие / Т.А. Хван, П.А. Хван. - Изд. 9-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 416 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256257
Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WORD : учебно-методические материалы / В.Т. Королев; под ред. Д.А. Ловцов. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 95 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439572
Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: POWERPOINT : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; ; под ред. Д.А. Ловцов. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 76 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439571
Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: Excel : учебно-методические материалы / В.Т. Королев; под ред. Д.А. Ловцов. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 88 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439570
Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WINDOWS : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; под ред. Д.А. Ловцов. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 40 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439565
Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549
Информатика и математика для юристов : учебник / С.Я. Казанцев, В.Н. Калинина, О.Э. Згадзай и др. ; под ред. С.Я. Казанцева, Н.М. Дубининой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 558 с. : табл., граф., ил.,

схемы - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115161
Попов, А.М. Информатика и математика для юристов : учебник / А.М. Попов, В.Н. Сотников, Е.И. Нагаева ; под ред. А.М. Попова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : ил., табл. граф., ил., схемы - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115177
Романова, А.А. Информатика : учебно-методическое пособие / А.А. Романова ; Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омская юридическая академия». - Омск : Омская юридическая академия, 2015. - 144 с. : ил., табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375165
Грошев, А.С. Информатика : учебник для вузов / А.С. Грошев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 484 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591
Ермакова, А.Н. Информатика : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.Н. Ермакова, С.В. Богданова. - Ставрополь : Сервисшкола, 2013. - 184 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277483
Воробьева, Ф.И. Информатика. MS Excel 2010 : учебное пособие / Ф.И. Воробьева, Е.С. Воробьев. - Казань : Издательство КНИТУ, 2014. - 100 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428798
Чепурнова, Н.М. Правовые основы информатики : учебное пособие / Н.М. Чепурнова, Л.Л. Ефимова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 295 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426501
Теория государства и права: учебник /под ред. А.В. Малько, Д.А. Липинского.-М.: Проспект, 2016.-328 с.
Смоленский М.Б. Теория государства и права: учебник.-М.: ИНФРА-М, 2015
Власов В.И. Теория государства и права: учеб. пособие.-4-е изд., Ростов н/Д: Феникс, 2015.-(Библиотека студента)
Теория государства и права: учебник /отв. ред. В.Д. Перевалов.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Норма: ИНФРА-М, 2015
Теория государства и права: учебник/ отв. ред. А.В. Малько. – М.: КНОРУС, 2015
Кулапов В.Л. Теория государства и права: учебник.-М.: КНОРУС, 2014
Радько Т.Н. Теория государства и права: учебник.М.: Проспект, 2014-2, 2015-1
Власов В.И. Теория государства и права: учеб. пособие.-3-е изд., перераб. и доп.-РнД: Феникс, 2014
Право социального обеспечения: учеб. пособие /отв. ред. Ю.П. Орловский.-М.: Юрайт, 2014

Нормативно правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция РФ	12.12.1993 г.	http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014, СЗ РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2.	Всеобщая декларация прав человека 1948 г.	Генеральная Ассамблея ООН 10.12.1948	Российская газета, 10.12.1998
3.	Международный пакт от 16.12.1966 Об экономических, социальных и культурных правах	Генеральная Ассамблея ООН	Бюллетень Верховного Суда РФ, № 12, 1994
4.	Европейская социальная хартия (пересмотренная)	Совет Европы, Страсбург, 03.05.1996. Ратифицирована Федеральным законом от 03.06.2009 № 101- ФЗ.	Бюллетень международных договоров, 2010, № 4, апрель, с. 17 - 67
5.	Конвенция 1934 г. № 42 (пересмотренная) о возмещении в случае профессиональных заболеваний.	МОТ	Конвенции и рекомендации, принятые МОТ. МБТ, Женева, 1991, т.1
6.	Конвенция 1988 г. № 168 о содействии занятости и защите от безработицы.	МОТ	Конвенции и рекомендации, принятые МОТ. МБТ, Женева, 1991, т. 2
7.	Конвенция 1952 г. № 102 о минимальных нормах социального обеспечения.	МОТ	Конвенции и рекомендации, принятые МОТ. МБТ, Женева, 1991, т.1
8.	Конвенция 1964 г. № 121 о пособиях в случаях производственного травматизма.	МОТ	Конвенции и рекомендации, принятые МОТ. МБТ, Женева, 1991, т.2

9.	Конвенция 1967 г. № 128 о пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца.	МОТ	Конвенции и рекомендации, принятые МОТ. МБТ, Женева, 1991, т.2
10.	Конвенция 1969 г. № 130 о медицинской помощи и пособиях по болезни.	МОТ	Конвенции и рекомендации, принятые МОТ. МБТ, Женева, 1991, т.2
11.	Конвенция 2000 г. № 183 о пересмотре конвенции (пересмотренной) 1952 года об охране материнства.	МОТ	КонсультантПлюс
12.	Трудовой кодекс Российской Федерации	от 30.12.2001 № 197-ФЗ	СЗ РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
13.	Налоговый кодекс Российской Федерации	от 05.08.2000. № 117-ФЗ	Собрание законодательства Российской Федерации
14.	Закон РФ О занятости населения в Российской Федерации	от 19 апреля 1991 г. № 1032-1	СЗ РФ, № 17, 22.04.1996, ст. 1915,
15.	Закон РФ О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	от 15 мая 1991 г. № 1244-1	Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru .
16.	Закон РФ О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей	от 12 февраля 1993 г. № 4468-1	Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 04.03.1993, № 9, ст. 328.
17.	Федеральный закон О ветеранах	от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ	СЗ РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168.
18.	Федеральный закон О государственных пособиях гражданам, имеющим детей	от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ	СЗ РФ, 22.05.1995, № 21, ст. 1929.
19.	Федеральный закон от 101-ФЗ О международных договорах Российской Федерации	15 июля 1995 г. №	СЗ РФ, 17.07.1995, № 29, ст. 2757.
20.	Федеральный закон О социальной защите инвалидов в Российской Федерации	от 24.11.1995 № 181-ФЗ	СЗ РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563.
21.	Федеральный закон О погребении и похоронном деле	12 января 1996 г. № 8-ФЗ	СЗ РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 146,
22.	Федеральный закон Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования	от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ	СЗ РФ, 01.04.1996, № 14, ст. 1401, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
23.	Федеральный закон О негосударственных пенсионных фондах	от 7 мая 1998 г. №75-ФЗ	СЗ РФ, № 19, 11.05.1998, ст. 2071.; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
24.	Федеральный закон Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ	СЗ РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803.
25.	Федеральный закон Об основах обязательного социального страхования	от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ	СЗ РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3686.
26.	Федеральный закон О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации	от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ	СЗ РФ, 03.12.2001, № 49, ст. 4561.
27.	Федеральный закон О государственном	от 15 декабря 2001	СЗ РФ, 17.12.2001, № 51, ст. 4831,

	пенсионном обеспечении в Российской Федерации	г. № 166-ФЗ	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
28.	Федеральный закон Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации	от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ	СЗ РФ, 17.12.2001, № 51, ст. 4832, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
29.	Федеральный закон Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ	СЗ РФ, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 18.
30.	Федеральный закон Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации	от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ	СЗ РФ, 06.12.2010, № 49, ст. 6422, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
31.	Федеральный закон Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации	от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ	СЗ РФ, 28.11.2011, № 48, ст. 6724. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru ,
32.	Федеральный закон О страховых пенсиях	от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ	СЗ РФ, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6965, СЗ РФ, 13.01.2014, № 2 (часть II) (поправка).
33.	Федеральный закон О накопительной пенсии.	от 28 декабря 2013 №424-ФЗ	СЗ РФ, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6989 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
34.	Федеральный закон Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации.	от 28.12.2013 № 442-ФЗ	СЗ РФ, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
35.	Федеральный закон О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.	от 01 декабря 2014 № 385-ФЗ	СЗ РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6894. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
36.	Федеральный закон Об особенностях пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя	от 21 июля 2014 № 208-ФЗ	СЗ РФ, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4209 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
37.	Федеральный закон Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя	от 22.12.2014 № 421-ФЗ	СЗ РФ, 29.12.2014, № 52 (часть I), ст. 7532 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
38.	Указ Президента РФ О Фонде социального страхования Российской Федерации.	от 7 августа 1992 г. № 822	Собрание актов Президента и Правительства РФ, 10.08.1992, № 6, ст. 319.
39.	Указ Президента Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации.	РФ от 28 сентября 1993 г. № 1503	Собрание актов Президента и Правительства РФ, 04.10.1993, № 40, ст. 3741
40.	Указ Президента РФ О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации.	от 27 сентября 2000 г. № 1709	СЗ РФ, 02.10.2000, № 40, ст. 3936
41.	Указ Президента РФ О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти	от 9 марта 2004 г. № 314	СЗ РФ, № 11, 15.03.2004, ст. 945.
42.	Постановление Правительства РФ О Фонде	от 12 февраля 1994	Собрание актов Президента и

	социального страхования Российской Федерации	г. № 101	Правительства РФ, 21.02.1994, № 8, ст. 599, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
43.	Постановление Правительства РФ О порядке выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации.	от 12 июня 2002 г. № 408	СЗ РФ, 24.06.2002, № 25, ст. 2446
44.	Постановление Правительства РФ О мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений.	от 30 июня 2003 г. № 395 (ред. от 26 августа 2013)	СЗ РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru -
45.	Постановление Правительства РФ О порядке уплаты страховых взносов лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	от 02.10.2009 № 790	СЗ РФ, 12.10.2009, № 41, ст. 4776,
46.	Постановление Правительства РФ Об утверждении перечня международных организаций, супругам работников которых при установлении страховых пенсий в страховой стаж засчитывается период проживания за границей	от 10 апреля 2014 № 284	Собрание законодательства РФ, 21.04.2014, № 16, ст. 1896 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
47.	Постановление Правительства Российской Федерации О порядке приравнивания к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях при определении стажа работы в указанных районах и местностях работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пунктами 1 - 10 и 16 - 18 части 1 статьи 30 федерального закона О страховых пенсиях	от 14 июля 2014 Г. № 651	СЗ РФ, 21.07.2014, № 29, ст. 4155
48.	Постановление Правительства РФ Об утверждении Правил выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных на пенсионных счетах накопительной пенсии	от 30 июля 2014 № 710	Собрание законодательства РФ, 11.08.2014, № 32, ст. 4483. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 05.08.2014,
49.	Постановление Правительства РФ Об утверждении Правил выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов	от 30 июля 2014 № 711	СЗ РФ, 11.08.2014, № 32, ст. 4484. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 05.08.2014,
50.	Постановление Правительства Российской Федерации О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение	от 16 июля 2014 г. № 665	СЗ РФ, 28.07.2014, № 30 (часть II), ст. 4306 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 24.07.2014,
51.	Постановление Правительства РФ Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий.	от 02 октября 2014 № 1015	СЗ РФ, 13.10.2014, № 41, ст. 5545 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 07.10.2014,

52.	Постановление Правительства РФ Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.	от 18 октября 2014 № 1075	СЗ РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5910 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 22.10.2014,
53.	Постановление Правительства РФ О порядке выплаты пенсий лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации	от 17 декабря 2014 № 1386	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 22.12.2014, Собрание законодательства РФ, 29.12.2014, № 52 (часть I), ст. 7774.
54.	Приказ Минздравсоцразвития России Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей.	от 23.12.2009 № 1012н	Российская газета, № 15, 27.01.2010.
55.	Приказ Минздравсоцразвития России Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности	29 июня 2011 г. № 624н	Российская газета, № 148, 11.07.2011.
56.	Приказ Минтруда России Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг.	от 30 июля 2014 № 500н	Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, № 12, 2014.
57.	Приказ Минтруда России Об утверждении Положения о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	от 03 сентября 2014 № 602н	Российская газета, № 260, 14.11.2014
58.	Приказ Минтруда России Об утверждении правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателями, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории российской федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами О страховых пенсиях, О накопительной пенсии и О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации	от 17 ноября 2014 г. № 884н	Российская газета, № 6, 16.01.2015
59.	Приказ Минтруда России Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.	от 24 ноября 2014 № 935н	Российская газета, № 297, 29.12.2014.
60.	Приказ Минтруда России Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.	от 24 ноября 2014 № 938н	Российская газета, № 1, 12.01.2015
61.	Приказ Минтруда России Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.	от 24 ноября 2014 № 939н	Российская газета, № 299, 31.12.2014
62.	Приказ Минтруда России Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному	от 28 ноября 2014 № 958н	Российская газета, № 6, 16.01.2015

	пенсионному обеспечению		
--	-------------------------	--	--

**РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.rosmintrud.ru	Сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации
2.	www.fss.ru	Сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3.	http://www.vsrp.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
4.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
5.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
6.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
7.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
8.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
9.	www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента РФ
10.	www.government.ru	Официальный сайт Правительства РФ
11.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
12.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации
13.	http://sakha.gov.ru	Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия) -
14.	http://www.fssprus.ru	Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ
15.	old.sakha.gov.ru/konsud	Официальный сайт Конституционного суда РС (Я)
16.	http://www.fsb.ru	Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ

17.	www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
18.	http://yakutsk.arbitr.ru	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
19.	http://vs.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия)
20.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
21.	http://ombudsmanrf.ru	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
22.	http://www.gov.ru/main/page7.html	Официальный сайт Федерального собрания РФ
23.	http://www.juristlib.ru	Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики в процессе прохождения практики и защиты отчетов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умение на практике: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов учреждений социальной защиты населения органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся;</p> <p>наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся; защита отчета о прохождении практики (дифференцированный зачет);</p> <p>наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся;</p> <p>наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся;</p>
<p>умение: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и</p>	<p>защита отчета о прохождении производственной практики (дифференцированный зачет);</p> <p>экспертная оценка приложений к отчету о прохождении практики;</p> <p>наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся; наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся;</p>

<p>попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>защита отчета о прохождении производственной практики (дифференцированный зачет); наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся</p>
<p>знание: нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; системы государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; порядка поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекса профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.</p>	<p>экспертная оценка процесса прохождения практики; защита отчета о прохождении практики (дифференцированный зачет); экспертная оценка процесса прохождения практики; защита отчета о прохождении практики (дифференцированный зачет); экспертная оценка процесса прохождения практики; экспертная оценка процесса прохождения практики; защита отчета о прохождении практики (дифференцированный зачет); защита отчета о прохождении практики (дифференцированный зачет)</p>

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПК 2.1. поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>- знание требований для поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, услуг и льгот в актуальном состоянии; - демонстрация поиска и нахождения данных в информационных базах о получателях пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики</p>
<p>ПК 2.2. выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- знание требований действующего законодательства к лицам, нуждающимся в социальной защите. - демонстрация навыков определения, лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществления их учета, используя</p>	<p>Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики</p>

	информационно-компьютерные технологии.	
ПК 2.3. организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- знание требований организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация поиска наиболее необходимых мер для организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- знание сущности и социальной значимости социального обеспечения; - демонстрация устойчивого интереса к социальному обеспечению	Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- знание типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - обоснование выбора способа выполнения профессиональных задач с учетом оценки их эффективности и качества	Дифференцированный зачет Экспертная оценка дифференцированного зачета
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- знание способов принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях с учетом возможной ответственности.	Дифференцированный зачет Экспертная оценка дифференцированного зачета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- знание порядка осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; - обоснование ценности выбранной информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного роста..	Дифференцированный зачет Экспертная оценка дифференцированного зачета
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- знание способов и методов использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - демонстрация способов использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Дифференцированный зачет

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация правильного самостоятельного определения задач профессионального и личного развития, занятия самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- знание способов и методов мониторинга правовой базы; - демонстрация умений ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- знание основ здорового образа жизни, требований охраны труда; - демонстрация соблюдения основ здорового образа жизни, требования охраны труда	Дифференцированный зачет Экспертная оценка результатов дифференцированного зачета
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	-знание норм морали, профессиональной этики и служебного этикета в области социального обеспечения - умение выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Дифференцированный зачет Интерпретация контрольных индикаторов результатов прохождения практики
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	-знание требований действующего законодательства в правомерному поведению работников сферы социального обеспечения - демонстрация проявления нетерпимости к коррупционному поведению	Дифференцированный зачет Экспертная оценка дифференцированного зачета

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Выполнил: студент гр.

проверил: руководитель практики

Руководитель практики от организации

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск 20

Отметка о прибытии:

Прибыл _____
(дата, подпись руководителя практики от Организации)

Выбыл _____
(дата, подпись руководителя практики от Организации)

Руководитель практики от Организации:

Должность:

Ф.И.О.:

ОЗНАКОМЛЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рабочее время практиканта _____
(время)

(сроки)

Подпись _____

Инструктаж по правилам пожарной безопасности

Пройден: _____
(дата, подпись практиканта)

Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники, по технике безопасности

Пройден: _____
(дата, подпись практиканта)

Инструктаж с инспектором по охране труда

Пройден _____
(дата, подпись практиканта)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение

ЗАДАНИЕ

на **производственную практику (по профилю специальности)**
(вид и этап практики)

студента _____
(Ф.И.О студента)

(номер группы, код и наименование специальности)

ЮРИСТ
(квалификация)

Цель практики формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в сфере организации социального обеспечения.

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Закрепить навыки работы с населением (по вопросам разъяснения содержания действующего законодательства в области социального обеспечения, определения прав на социальные выплаты и услуги и т.д.).
2. Закрепить навыки работы со специализированными компьютерными программами.
3. Получение практического опыта участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
4. Осуществлять контрольные и учетные мероприятия в соответствии с профилем Организации.
5. Осуществление непосредственной адресной социальной работы.
6. Подготовка отчетных документов по практике.

Руководитель практики от Образовательной организации

Руководитель практики от Организации

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Время	Содержание выполненной работы

(подпись руководителя практики от организации) М.П.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ _____ся группы _____, специальность _____,
прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю _____

_____ в объеме _____ часов с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
в организации _____

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 2.1. поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	1 2 3	
ПК 2.2. выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	1 2 3	
ПК 2.3. организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1 2 3	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1 2 3	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1 2 3	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1 2 3	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1 2 3	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1 2 3	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1 2 3	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1 2 3	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1 2 3	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	1 2 3	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	1 2 3	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1 2 3	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1 2 3	

*В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время _____
_____ практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору
ОУ) _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителей практики:

от Образовательной организации _____

от Организации _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

(код и название специальности)

Место прохождения практики:

Вид практики:

Этап практики:

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от Организации:

В ходе прохождения практики студент выполнял следующие виды работ в соответствии с выданным заданием.

Проявил следующие качества как специалиста среднего звена (юриста базовой подготовки):

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций:

Работы практиканта свидетельствует об освоении им следующих профессиональных компетенций:

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций

Руководитель практики от Организации М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» и профильная организация согласовали:

1. Программу практики.
2. Содержание и планируемые результаты практики.
3. Содержание задания на практику.
4. Формы отчетности по практике.
5. Процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики (формы и методы оценки результатов прохождения практики).
6. Оценочный материал прохождения практики (фонд оценочных средств).

Директор АНПОО «ЯГК»

Руководитель Организации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК 2.1. поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	1,2,3,4	1,2,3
2	ПК 2.2. выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	1,2,3,4	1,2,3
3	ПК 2.3. организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1,2,3,4	1,2,3
4	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1,2,3,4	1,2,3
5	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1,2,3,4	1,2,3
6	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1,2,3,4	1,2,3
7	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1,2,3,4	1,2,3
8	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1,2,3,4	1,2,3
9	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1,2,3,4	1,2,3
10	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1,2,3,4	1,2,3
11	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1,2,3,4	1,2,3
12	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	1,2,3,4	1,2,3
13	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	1,2,3,4	1,2,3
14	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1,2,3,4	1,2,3
15	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1,2,3,4	1,2,3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,1 ПК 2.1., 2.2., 2.3.	типовые вопросы к дифференцированному зачету, практические задания

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.1.1. Типовые вопросы

Перечислите правоустанавливающие документы Организации, раскройте их содержание.

Охарактеризуйте систему Организации, определите ее структуру.

Соотнесите задачи деятельности специалиста среднего звена по специальности 400202 «Право и организация обеспечения» и задачи структурного подразделения Организации - непосредственного места прохождения практики.

Определите направления деятельности Организации.

Охарактеризуйте порядок взаимодействия структурных подразделений Организации.

Раскройте виды правоприменительных действий, которые входят в компетенцию Организации.

Перечислите виды документов, которые подготавливаются в структурном подразделении.

Раскройте задачи Организации.

Укажите основные недостатки в работе Организации, внесите свои предложения по их устранению.

Укажите, с какими теоретическими дисциплинами связана деятельность Организации.

Определите социальное назначение Организации, установите ценностно-мотивационные принципы сотрудников Организации.

Охарактеризуйте правила приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Проанализируйте действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, которое в большей степени применялось при прохождении практики.

Раскройте порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.

Проанализируйте специфику организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

Выявите особенности организационно-управленческой работы структурных

- подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Раскройте основные направления взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
- Разграничьте компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования.
- Раскройте систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.
- Охарактеризуйте содержание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Проанализируйте передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Раскройте содержание федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение (по выбору).
- Охарактеризуйте Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения, выявите его недостатки.

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Оценка «отлично»: студент свободно ориентируется в материале, даёт обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права; полное соответствие отчета требованиям стандарта.

Оценка «хорошо»: раскрыто основное содержание вопросов; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; допускает малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрывает содержание вопроса, а затем в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; незначительные отклонения в оформлении отчета по дифференцированному зачету.

Оценка «удовлетворительно»: усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; студент не смог показать необходимые знания по праву; определение понятий недостаточно четкое; не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий; имеются значительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»: ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; оформление отчёта полностью не удовлетворяет требованиям стандарта.

6.1.2. Практические задания

1. Составьте решение об установлении опеки и попечительства.

2. Прокомментируйте приложение: условия и основания составления документов, причины их составления, последствия составления.
3. Составьте организационно-управленческое решение.
4. Продемонстрируйте особенности и виды компьютерных и информационно-коммуникативных технологий, используемых в работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда Российской Федерации.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

В отчете должна отражаться специфика Организации, в котором студент проходит практику. Отчет должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой практики и анализ конкретного дела с участием организации - базы практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (его подразделения, в котором проходил практику студент)

2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).

2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 15 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (см.: Приложение 5).

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Последовательность расположения документов о практике определена программой практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от Организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа декана о распределении на практику.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о практике представляется на проверку в установленный срок после ее окончания.

Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в деканат для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает

свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, письмо-согласие, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач;

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	ПК 2.1. поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	1,2,3,4	1,2,3
	ПК 2.2. выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	1,2,3,4	1,2,3
	ПК 2.3. организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	1,2,3,4	1,2,3

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1,2,3,4	1,2,3
	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1,2,3,4	1,2,3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка - по желанию	наименование оценочного средства
2.	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,1 ПК 2.1., 2.2., 2.3.	типичные вопросы к дифференцированному зачету, практические задания, практические задачи

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.1.1. Типовые вопросы

Перечислите правоустанавливающие документы Организации, раскройте их содержание.

Охарактеризуйте систему Организации, определите ее структуру.

Соотнесите задачи деятельности специалиста среднего звена по специальности 400202 «Право и организация обеспечения» и задачи структурного подразделения Организации - непосредственного места прохождения практики.

Определите направления деятельности Организации.

Охарактеризуйте порядок взаимодействия структурных подразделений Организации.

Раскройте виды правоприменительных действий, которые входят в компетенцию Организации.

Перечислите виды документов, которые подготавливаются в структурном подразделении.

Раскройте задачи Организации.

Укажите основные недостатки в работе Организации, внесите свои предложения по их устранению.

Укажите, с какими теоретическими дисциплинами связана деятельность Организации.

Определите социальное назначение Организации, установите ценностно-мотивационные принципы сотрудников Организации.

Охарактеризуйте правила приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Проанализируйте действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, которое в большей степени применялось при прохождении практики.
- Раскройте порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
- Проанализируйте специфику организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
- Выявите особенности организационно-управленческой работы структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Раскройте основные направления взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
- Разграничьте компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования.
- Раскройте систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.
- Охарактеризуйте содержание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Проанализируйте передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Раскройте содержание федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение (по выбору).
- Охарактеризуйте Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения, выявите его недостатки.

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Оценка «отлично»: студент свободно ориентируется в материале, даёт обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права; полное соответствие отчета требованиям стандарта.

Оценка «хорошо»: раскрыто основное содержание вопросов; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; допускает малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрывает содержание вопроса, а затем в

процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; незначительные отклонения в оформлении отчета по дифференцированному зачету.

Оценка «удовлетворительно»: усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; студент не смог показать необходимые знания по праву; определение понятий недостаточно четкое; не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий; имеются значительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»: ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; оформление отчёта полностью не удовлетворяет требованиям стандарта.

6.1.2. Практические задания

Общие задания

1. Составьте решение об установлении опеки и попечительства.
2. Прокомментируйте приложение: условия и основания составления документов, причины их составления, последствия составления.
3. Составьте организационно-управленческое решение.
4. Продемонстрируйте особенности и виды компьютерных и информационно-коммуникативных технологий, используемых в работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда Российской Федерации.

Ситуативные задания

В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Иванов П.А. с заявлением о прекращении выплаты ему пенсии по инвалидности.

Проанализируйте ситуацию:

Правомерно ли заявление гражданина?

Документально оформите проект ответа, типовые образцы ответов.

В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Петров К.А. с жалобой на сотрудника ПФР. Жалоба заключалась в некорректном общении специалиста с гражданином при личном приеме.

Проанализируйте ситуацию:

Правомерна ли жалоба гражданина?

Документально оформите проект ответа, типовые образцы ответов.

Какие мероприятия должны входить в квартальный план, определите ответственных лиц за реализацию каждого мероприятия и источник финансирования

Документально оформите план

Как пользоваться программой, как осуществляется поиск необходимой информации и источников

Документально опишите порядок работы с программой «Гарант»

Как пользоваться программой, как осуществляется поиск необходимой информации и источников

Документально опишите порядок работы с программой «Консультант-Плюс»

В учреждении социальной защиты населения много отделов, выберите одного из специалистов и составьте для него должностную инструкцию

Документально оформите должностную инструкцию

Гражданин обратился за назначением различных видов пособий. Определите все возможные виды пособий и перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

Документально оформите таблицу

Гражданин обратился за назначением различных видов пособий. Определите все возможные виды пособий и перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

Оформите макет личного дела

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

Проанализируйте ситуацию:

Какие могут быть причины отказа в назначении пособия?

Оформите отказ в назначении пособия

Гражданину Лукьянову была выдана индивидуальная программа реабилитации инвалида.

Проанализируйте ситуацию:

Какие виды реабилитации существуют? Как оформляется ИПР?

Проанализируйте мероприятия в рамках реабилитации инвалидов согласно ИПР

Для различных категорий нужно подобрать учреждение и определить перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

В чем заключается работа специалиста?

Оформите пакет документов

Для различных категорий нужно подобрать учреждение и определить перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

В чем заключается работа специалиста?

Оформите пакет документов

Для различных категорий нужно подобрать учреждение и определить перечень необходимых документов

В чем заключается работа специалиста?

Оформите пакет документов

В учреждении социальной защиты населения много отделов, выберите одного из специалистов и составьте для него должностную инструкцию

Проанализируйте ситуацию:

Документально оформите должностную инструкцию

Гражданин обратился за назначением пенсии по старости. Определите перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

Оформите макет пенсионного дела

Гражданин обратился за назначением пенсии по инвалидности. Определите перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

Оформите макет пенсионного дела

Гражданин обратился за назначением ЕДВ. Определите перечень необходимых документов

Проанализируйте ситуацию:

Оформите макет дела

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

Проанализируйте ситуацию:

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии

Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Проанализируйте ситуацию:

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии

Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Проанализируйте ситуацию:

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии

Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Проанализируйте ситуацию:

Какие документы ей необходимо предоставить?

Оформите документы, используя программу по назначению и выплате пенсии

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

Проанализируйте ситуацию:

Какие документы ей необходимо предоставить?

Оформите документы, используя программу по назначению и выплате пенсии

Гражданка Пензина А.В. обратилась в ПФР для получения сертификата на материнский (семейный) капитал.

Проанализируйте ситуацию:

Какие условия получения сертификата?

Какие документы необходимо предоставить?

Оформить пакет документов

Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о выдаче сертификата и предоставила все необходимые документы.

Проанализируйте ситуацию:

Какие могут быть причины отказа в выдаче сертификата?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии и решение о выдаче сертификата

В чем заключается организаторская деятельность вышестоящих органов социального обеспечения?

Проанализируйте ситуацию:

Какие основные направления этой деятельности?

Оформите таблицу

В чем заключается организаторская деятельность вышестоящих органов социального обеспечения?

Проанализируйте ситуацию:

Какие основные направления этой деятельности?

Оформите таблицу

В чем заключается организационно-методическая деятельность вышестоящих органов социального обеспечения?

Проанализируйте ситуацию:

Какие основные направления этой деятельности?

Оформите таблицу

В чем заключается организационно-методическая деятельность вышестоящих органов социального обеспечения?

Проанализируйте ситуацию:

Какие основные направления этой деятельности?

Оформите таблицу

6.1.3. Практические задачи

Задача 1.

Семья Забродиных состоит из инвалида Великой Отечественной войны Забродина в возрасте 75 лет, его жены 70 лет, 45-летней дочери, в настоящее время безработной, внучки 20 лет, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, и годовалого правнука. На какие виды социального обеспечения имеет право данная семья?

Задача 2.

Иванов зарегистрирован в качестве предпринимателя без образования юридического лица, занимается коммерческой деятельностью. Должен ли он платить взносы во внебюджетные социальные фонды, и в каком размере должно внести взносы предприятие-работодатель?

Задача 3.

Сергеев заключил с НПФ договор, в соответствии с которым ежемесячно перечислял в фонд определенный взнос в расчете на то, что через 5 лет по достижении пенсионного возраста будет получать дополнительную пенсию от фонда. Однако через 3 года данный фонд перестал существовать. Какова юридическая природа отношений, возникших между Сергеевым и фондом? Какой отраслью права регулируются данные отношения?

Задача 4.

Васильев обратился в отдел кадров за разъяснением, зачем ему выдали страховое свидетельство пенсионного фонда, каково значение данного документа. Дайте ответ на вопрос Васильева.

Задача 5.

Петров служил в органах МВД. Во время исполнения служебных обязанностей он получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Имеет ли право Петров на пенсию по инвалидности? Из каких источников она будет выплачиваться?

Задача 6.

Муж Смирновой утонул во время отпуска. Смирнова имеет сына 6 лет и дочь полутора лет. В настоящее время она не работает в связи с уходом за ребенком до 3 лет. Кто будет выступать субъектом права на пенсию по случаю потери кормильца? В какой орган следует обратиться?

Задача 7.

Жительница Республики Саха (Якутия) Алексеева, мать двоих несовершеннолетних детей (9 и 13 лет), обратилась в орган социальной защиты за предоставлением социальной помощи. Ее среднемесячный составляет 3200 руб. На детей она получает пенсию по случаю потери кормильца в размере 2400 руб. (по 1200 руб. на каждого), а также пособие по уходу за ребенком до 16 лет - по 70 руб. на каждого. Имущество семьи состоит из приватизированной трехкомнатной квартиры, машины «Москвич» (1997 г. выпуска) и приусадебного участка размером 8000 кв. м.

Является ли семья Алексеевой малоимущей?

Как определяется среднедушевой доход семьи?

Имеет ли Алексеева право на получение социальной помощи?

Если да, то в каком размере?

Задача 8.

Васильева работает по трудовому договору в ОАО «Красная Заря». 1 июля 2014 г. она заболела. Является ли временная нетрудоспособность социальным риском и страховым случаем? Каким видам обязательного социального страхования подлежит Васильева?

Задача 9.

Петров служил по контракту в органах МВД. При задержании преступника он был ранен и стал инвалидом. Имеет ли Петров право на пенсию по инвалидности? Из каких источников она будет финансироваться?

Задача 10.

Свиридова 13 лет проработала на кондитерской фабрике по трудовому договору. 28 сентября 2014 г. она была уволена по сокращению штатов. Она обратилась в службу занятости в целях трудоустройства и была зарегистрирована в качестве безработной. Имеет ли она право на пособие по безработице? Из каких источников финансируется его выплата и как устанавливается размер пособия?

Задача 11.

Миша Аганов (7 лет) является инвалидом с детства. На какие виды социального обеспечения он имеет право?

Задача 12.

Грачева 35 лет проработала в Государственной библиотеке им. М.В. Ленина. 21 июля 2006 г. ей исполнилось 55 лет. Входят ли отношения по выплате страховых пенсий по старости в предмет права социального обеспечения? В какой орган ей следует обратиться за назначением пенсии по старости? Какие приемы используются при регулировании материальных и процедурных отношений, возникающих в связи с предоставлением пенсии по старости? Какое место в системе права социального обеспечения занимают нормы, регулирующие указанные отношения?

Задача 13.

За консультацией о выборе пенсии обратились супруги, двое сыновей которых погибли одновременно при выполнении боевого задания. Старший сын - офицер (оклад денежного содержания - 25700 руб. в месяц). Младший проходил военную службу по призыву. Матери погибших 51 год. Она работает в течение 32 лет, а до этого 2 года училась в техникуме. Отцу 60 лет, он получает страховую пенсию по старости в связи с работой по Списку № 2 в течение 13 лет. Кроме этого, еще 20 лет он проработал в обычных условиях.

Дайте им подробную консультацию.

Задача 14.

У Светланы Захаровой в марте 2002 года родился сын. Родители ребенка в браке не состояли, но обратились в ЗАГС с совместным заявлением о регистрации его рождения. Участия в воспитании и содержании ребенка его отец не принимал. В декабре 2014 года Светлана Захарова умерла, и опекуном ребенка была назначена мать Светланы (бабушка ребенка). Какие пособия, в каком размере и в каком порядке должны быть назначены в этом случае?

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Методические рекомендации студентам по решению практических задач

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

Решение ситуативных задач должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела;

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако

решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Образец решения задачи.

В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.).

1. *Определите, имеет ли право Лукьянова В.В. на трудовую пенсию по старости*
2. *Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов.*
3. *Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности.*

Решение

Определите, имеет ли право Лукьянова В.В. на трудовую пенсию по старости

На основании ст.9 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ условием для назначения пенсии по старости является достижение женщинами возраста 55 лет и наличие страхового стажа (5 лет). Соответственно возраст и страховой стаж Лукьяновой соответствует нормам, указанным в ст.9 и она имеет право на назначение пенсии по старости.

Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов.

Необходимые документы для назначения пенсии по старости:

1. Заявление установленного образца о назначении пенсии;
2. Паспорт
3. Трудовая книжка, либо документы, выданные работодателями, подтверждающие трудовой стаж заявителя
4. Справка о среднем месячном заработке за 60 месяцев подряд до 1 января 2002 г. в течение трудовой деятельности
5. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных членов семьи
6. Справка, подтверждающая нахождение нетрудоспособных членов семьи на иждивении
7. Документы об изменении фамилии, имени, отчества
8. Свидетельство о рождении детей;
9. Справка об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (при наличии инвалидности);
10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
11. Диплом о профессиональном образовании.

Для назначения пенсии граждане подают заявление и необходимые для назначения пенсии документы в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором это заявление рассматривается в течение 10 дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами либо со дня представления недостающих документов для назначения пенсии. В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, дает лицу, обратившемуся за трудовой пенсией, разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за трудовой пенсией считается день приема заявления о назначении трудовой пенсии.

Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности.

1. Специалист по приему документов: ведет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и осуществляет прием документов.
2. Специалист отдела назначения и расчета пенсий: осуществляет проверку документов; оформляет пенсионное дело; производит расчет пенсии.
3. Ведущий специалист отдела назначения и расчета пенсии: производит проверку права заявителя на пенсию, ее размер, срок назначения и правильность оформления документов и пенсионного дела; подписывает протокол решения на назначение пенсии и передает дело начальнику ПФР.

4. Начальник ПФР: подписывает пенсионные дела, которые не вызывают сомнения. Дела, по которым отказано в назначении пенсии или которые вызывают сомнения, передаются на рассмотрение комиссии по назначению пенсии.

5. Специалист Отдела по начислению и выплате пенсий: выписывает пенсионное удостоверение; вносит данные в единый автоматизированный журнал о пенсионере; осуществляет автоматизированный контроль за данными; производит расчет стажа, среднего заработка и сумм страховых взносов с помощью специальной компьютерной программы; производит автоматический расчет размера пенсии с указанием размеров и сумм базовой и накопительной части пенсии; оформляет документы и подшивает их в пенсионное дело; регистрирует оформленные в полном объеме документы и оформляет выплатные документы, которые направляются в соответствующие организации.

Методические рекомендации студентам по составлению ответа на письменные обращения граждан

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ

При составлении ответа обратите внимание на следующее:

1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Б

Методические рекомендации по составлению ответов на письменные обращения граждан

При составлении ответов следует соблюдать требования:

1. Ответ оформляется в письменной форме и в установленные законом сроки.
2. В нем должны быть указаны:
 - дата получения обращения, вид обращения (жалоба, предложение или заявление), краткое содержание обращения;
 - данные гражданина, его место жительства, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
 - аргументированный ответ на обращение

ОБРАЗЕЦ

Гончаровой Тамаре
Петровне
проживающей по адресу:
г. Домодедово
ул. Шевченко, 32

Уважаемая Тамара Петровна!

Рассмотрев ваше обращение, поступившее 12 марта 2014 г., о том, что вы отказываетесь от социального обслуживания на дому, сообщаем, что данная услуга прекращается с момента расторжения договора на оказание социальных услуг. Просим Вас обратиться в Комплексный Центр социального обслуживания для расторжения договора.

Начальник
Сизова Л.А.

КЦСОН

Методические рекомендации студентам по составлению дневника практики

Дневник производственной практики является одним из видов отчетности обучающегося о прохождении производственной практики. На титульном листе дневника указываются фамилия, имя и отчество студента, группа, специальность, вид практики, дата сдачи отчета, оценка и подпись руководителя от колледжа.

Последующие страницы дневника:

1. краткие указания по ведению дневника и выполнению индивидуального задания;
2. содержание задания;
3. дневник практики для ежедневных записей обучающегося о проделанной работе за день.

По завершении производственной практики в дневнике руководитель от организации подписывается, подпись заверяется печатью.

Методические рекомендации студентам по подготовке отчета по практике

1. По разделу - *Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда и социальной защиты населения* - в отчете необходимо отразить:

- правовое положение территориального органа Пенсионного фонда и социальной защиты населения (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности, структуру;

- планирование работы территориального органа Пенсионного фонда и социальной защиты населения (виды планов: годовые, квартальные, личные и другие);

- порядок составления и утверждения планов, контроль за исполнением намеченных мероприятий;

- права, обязанности, ответственность сотрудников территориального органа Пенсионного фонда и социальной защиты населения, квалификационные требования, предъявляемые к должностям, (оформить в приложении к отчету);

- организацию работы по повышению профессионального уровня специалистов; взаимодействие территориального органа Пенсионного фонда и социальной защиты населения с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

2. По разделу - *Организация работы отдела* - в отчете необходимо раскрыть:

- основные задачи и функции отдела;

- виды пенсий, пособий и компенсаций;

- круг лиц, имеющих право на пенсии, пособия и компенсации;

- перечень документов по каждому виду пенсии, пособия и компенсации;

- размеры пенсий, пособий, компенсаций;

- сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций;

- основания и сроки перерасчета размеров пенсий, пособий;

- порядок вынесения решения об отказе в назначении пенсии, пособия;

- все стадии документооборота, начиная с приема документов и заканчивая сдачей личного дела в архив;

- формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями; семьями, имеющими ребенка-инвалида;

- обеспечение отдела компьютерной программой.

3. По разделу - *Организация работы отдела субсидированных выплат* - в отчете следует указать:

- основные задачи и функции отдела;

- дать понятие субсидии;

- перечислить круг лиц, имеющих право на получение субсидий; документы, необходимые для получения субсидии;

- порядок определения размера субсидии;

- порядок исчисления совокупного дохода семьи получателя субсидии;

- продолжительность выплаты субсидии;

- срок назначения или отказ в назначении субсидий;

- порядок оформления личного дела получателя субсидии;

- обеспечение отдела компьютерной программой.

4. По разделу - *Организация работы отдела опеки и попечительства* - в отчете необходимо указать:

- основные задачи и функции отдела;

- формы устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;

- порядок усыновления, его правовые последствия; перечень документов, необходимых для усыновления на ребенка и на усыновителей;
- формы усыновления;
- понятие опеки, попечительства; перечень документов для оформления опеки, попечительства; формы контроля за опекаемыми (попечителями).
- перечислить денежные средства, льготы и преимущества, назначаемые несовершеннолетним гражданам;
- организацию работы по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в приемную семью, в стационарные учреждения социального обслуживания.

5. По разделу - *Организация работы отдел льгот и социальных гарантий* - в отчете следует указать:

- основные задачи и функции отдела;
- круг лиц, имеющих право на льготы и социальные гарантии;
- перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет, для оформления удостоверений (например, «Ветеран труда» и др.), свидетельств, справок о праве на льготы;
- виды компенсационных выплат, пособий, назначенных и выплачиваемых отделом;
- организацию работы по выдаче единых социальных проездных билетов;
- организацию работы по оформлению инвалидов и нетрудоспособных граждан в стационарные учреждения социального обслуживания;
- организацию работы по реабилитации инвалидов, обеспечение их инвалидной техникой и иными техническими приспособлениями;
- порядок формирования личных дел граждан;
- обеспечение отдела компьютерной программой.

6. По разделу - *Организация работы отдела реализации муниципальных программ* - в отчете следует раскрыть:

- порядок реализации муниципальных программ;
- перечень мероприятий, проводимых отделом к знаменательным датам;
- формы социальной поддержки населения;
- порядок работы комиссии по оказанию социальной помощи гражданам;
- организацию работы отдела по выдаче справок на получение социальной стипендии.

7. По разделу - *Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот* - в отчете следует указать:

- основные задачи и функции отдела;
- взаимодействие отдела с отделом льгот, отделом детских пособий, с отделом опеки и попечительства;
- организацию работы по выплате назначенных льгот (федеральных и областных), пособий (детских и опекунских) и иных компенсационных выплат в следующей последовательности:
 - прием личных дел на выплату;
 - проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот;
 - формирование выплатных баз данных;
 - оформление платежных и выплатных документов;
 - контроль, за правомерностью назначения и предоставления льгот;
 - хранение выплатных и платежных документов.

8. По разделу - *Организация делопроизводства и систематизация законодательства в территориальном органе Пенсионного фонда и социальной защиты населения* - в отчете следует раскрыть:

- организацию приема граждан;
- организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан; регистрацию и сроки рассмотрения, письменных обращений граждан, взятых на контроль; анализ письменных обращений граждан;
- организацию делопроизводства в целом по управлению Пенсионным фондом и социальной защиты населения;

- порядок ведения соответствующих журналов регистрации (журналы-регистрации входящей и исходящей корреспонденции);
- формирование и оформление дел;
- порядок передачи пенсионных дел на архивное хранение и особенности архивного хранения;
- порядок ведения и формы систематизации нормативных актов;
- виды и порядок ведения контрольных экземпляров Законов и иных нормативных актов.

9. По разделу - *Организация работы Комплексного центра социального обслуживания населения* - в отчете следует указать:

- основные задачи и функции КЦСОН, его структуру, правовое положение, взаимодействие с соответствующими учреждениями и предприятиями города (района).

По каждому отделению (социальной помощи на дому, срочной социальной помощи, дневного пребывания и другим), перечислить:

- основные направления их деятельности;
- категории граждан, зачисляемых на обслуживание;
- перечень социальных услуг;
- документы, необходимые для зачисления на обслуживание в эти отделения;
- организацию работы по оформлению личных дел обслуживаемых граждан;
- правила для обслуживаемых и обязанности социальных работников.

Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии (при наличии) по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения - направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;

- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения - предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) - реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач;