Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Директор института экономики

и предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Грудзинский

(подпись)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г

**Рабочая программа**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Специальность среднего профессионального образования**

**40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

**Квалификация выпускника**

**ЮРИСТ**

Нижний Новгород

2017

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Автор: старший преподаватель кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского Ягунова Е.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

«\_15\_\_» \_\_мая\_\_\_2017 г., протокол №\_\_8\_

Зав. кафедрой правового обеспечения экономической и инновационной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плехова Ю.О.

(подпись)

**Программа согласована:**

**Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы**

**Хрипач К.В.** Руководитель Юридической коллегии «Юриус».

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

*(подпись)*

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

М.П.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**стр.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …………………….** | 4 |
| 1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ………………………………………………….** | 7 |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ …………** | 9 |
| 1. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ………….** | 15 |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ…………………** | 18 |

2. **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Продолжительность учебной практики 4 недели.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

**1.2 Цели и задачи учебной практики:**

**Целями учебной практики являются:** закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и дисциплин профессионального модуля ПМ.01; усвоение приемов, методов и способов обработки нормативных актов.

**Задачи учебной практики:**

- закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;

- овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

- сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;

- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;

- сформировать представление о приемах и методах самостоятельной работы по специальности.

**Вид профессиональной деятельности:**

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

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

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- установления психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе;

- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

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

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

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

- формировать пенсионные (выплатные) дела;

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

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

**знать:**

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

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

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

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

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

**обладать** общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

**1.3 .Трудоемкость освоения программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» на учебную практику отводится 4 (четыре) недели, 144 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом **учебной практики** является освоение:

1. Общих компетенций (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ОК 1. | Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 3. | Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 9 | Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК.11 | Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12 | Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению |

2. Профессиональных компетенций (ПК):

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

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**3.1 Структура практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)** | **Период проведения практики** |
| ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 4 недели  144 часа | 4 семестр |

**3.2 Содержание практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды**  **деятельности** | **Виды работ** | **Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов** | **Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество часов** |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно- правовых систем;  -анализ возрастных характеристик с учетом возрастных | Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики  Определение видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам  Определение условий оказания социальной помощи  Ознакомление с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат | ПМ. 01.01.01 Право социального обеспечения  Темы:  Правоотношения в сфере социального обеспечения  Трудовой стаж как основной правовой институт права социального обеспечения и его правовое значение. Виды трудового стажа  Пенсионная реформа в РФ и ее этапы. Современная пенсионная система в РФ. Виды пенсионного обеспечения.  Понятие занятости. Порядок признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Порядок назначения пособия по безработице.  Понятие и классификация пособий. Понятие и принципы социального обслуживания. Реабилитационные услуги для инвалидов  Понятие и виды льгот. Набор социальных услуг.  Понятие и виды государственной социальной помощи. Порядок назначения государственной социальной помощи. | 10 |
| Определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; | Составление перечня документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; | ПМ. 01.01.01 Право социального обеспечения  Пенсионное обеспечение граждан в соответствии с ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»  Пенсионное страхование в РФ. Страховые пенсии. Порядок назначения и выплаты страховых пенсий.  Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия.  ПМ 01.01.03.  Учреждения медико-социальной экспертизы  Процедура направления граждан и освидетельствование их в учреждениях медико-социальной экспертизы | 10 |
| Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; | Составление алгоритма приема документов с последующим закреплением на производственной практике | 10 |
| Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления; | Составление алгоритма порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления | 8 |
| Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; | 1. Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций:  - право на получение пенсий;  - право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др.  2. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций | Трудовой стаж как основной правовой институт права социального обеспечения и его правовое значение. Виды трудового стажа  Порядок назначения государственной социальной помощи. | 10 |
| Формирование пенсионного (выплатного) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; | Составление алгоритма формирования пенсионных дел |  | 8 |
| Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; | Решение практических задач, связанных с обращением граждан по поводу пенсионных и иных социальных прав  Составление проектов ответов на такие обращения |  | 10 |
|  | Пользование компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; | Анализ компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; |  | 10 |
| Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно- правовые системы; | Участие в деловой игре по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Трудовой стаж как основной правовой институт права социального обеспечения и его правовое значение. Виды трудового стажа | 8 |
| Запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; | Составление алгоритма запроса и анализа сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;  Составление проекта запроса |  | 10 |
| составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно- правовые системы; | Составление проектов решений об отказе с применением ИСПС |  | 10 |
| Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; | Решение практических задач | ПМ 01.01.01.  Понятие и виды государственной социальной помощи. Порядок назначения государственной социальной помощи.  Понятие и виды медико-социальной помощи. Условия оказания и формы медицинской помощи. Лекарственная помощь.  ПМ 01.01.03.  Понятие и виды медико-социальной помощи. Условия оказания и формы медицинской помощи. Лекарственная помощь.  Профессиональная этика юриста | 12 |
| Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; | Решение практических ситуаций |  | 10 |
| Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; | Составление сообщений об изменении законодательства  Обзор изменений в законодательства |  | 10 |
| Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; | Анализ действующего законодательства в области медико-социальной экспертизы | ПМ 01.01.03.  Учреждения медико-социальной экспертизы  Процедура направления граждан и освидетельствование их в учреждениях медико-социальной экспертизы  Общие принципы современной экспертно-реабилитационной диагностики  Социальная диагностика  Педагогическая диагностика  Психологическая диагностика  Оценка ограничений жизнедеятельности  Реабилитационный потенциал | 8 |

**4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

* программа учебной практики;
* приказ о направлении на практику студентов;
* индивидуальное задание;
* дневник практики;
* характеристика работы обучающегося;
* аттестационный лист;
* отчет по практике.

**4.2. Требования кучебно**-**методическому обеспечению практики**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении учебной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и ***подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)***. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

- аттестационный лист (приложение 3);

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики (приложение 4);

- дневник практики (приложение 2);

- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике учебной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

*Приложения.* К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

*Характеристика.* По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Учебная практика проходит в ю**ридической клинике Центр «Правовая сила», действующей в** ННГУ им. Лобачевского при Институте экономики и предпринимательства.

**Центр «Правовая сила»**, в целях реализации программы учебной практики, использует материально техническую базу ИЭП ННГУ им. Лобачевского, а именно:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;

- компьютерную технику: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;

- нормативно-правовую базу в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (СПС Консультанта плюс);

- локальные акты, регламентирующие работу **Центра «Правовая сила»**;

- правовые информационно-справочные системы (СПС Консультанта плюс);

- канцелярские и расходные материалы;

- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

**4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

**Основная литература:**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05104-9. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/9BA7709A-1885-44F7-AE92-BAAACCB70125](http://www.biblio-online.ru/book/9BA7709A-1885-44F7-AE92-BAAACCB70125).
2. Медико-социальная работа в пенитенциарных учреждениях: Курс лекций / Шатохина Л.В., Жарких Л.А. - Рязань:Академия ФСИН России, 2015. - 132 с. Доступно в ЭБС «Знаниум»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=780475>.
3. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Д.В. Агашев [и др.]. — Электрон. дан. — Томск: ТГУ, 2015. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91978>
4. Правовое регулирование обеспечения занятости населения: Учебное пособие / Г.В. Сулейманова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 250 с.: 60x90 1/16. Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=373340> .
5. Судебная медико-социальная экспертиза. Правовые и организационные основы. Пузин С.Н., Клевно В.А., Лаврова Д.И., Дымочка М.А. 2010. - 128 с. Доступно в ЭБС «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
6. Судебно-медицинская экспертиза: Термины и понятия: Словарь для юристов и судебно-мед. экспертов / И.В. Буромский и др. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. Доступно в ЭБС «Знаниум»: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466068>

**Дополнительная литература:**

1. Кауфман А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях. – Москва: Проспект, 2014. – 80с. Доступно в ЭБС «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
2. Сивакова И.В. Пенсии. Полный универсальный справочник. – Учебное пособие. – Москва: Проспект, 2016. -120с. Доступно в ЭБС «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
3. Сидоров В.Е. Право социального обеспечения. – Учебное пособие. – М: Инфра – М., 2016. – 310с. ЭБС «Знаниум»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=516636>
4. Снежко О.А. Защита социальных прав граждан: теория и практика. – М: Инфра – М, 2017. – 274с. ЭБС «Знаниум»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792595>
5. Теория и методология практики медико-социальной работы: Монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 236 с. ЭБС «Знаниум»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=402982>
6. Экспертиза временной нетрудоспособности и медико-социальная экспертиза в амбулаторной практике: учеб. пособие / И. А. Викторова, И. А. Гришечкина. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 144 с. Доступно в ЭБС «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

**Интернет-ресурсы:**

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ

3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации

4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ

5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».

7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

7. www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

**4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель учебной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид промежуточный аттестации по учебной практике по ПМ.01 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем учебной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к зачету по учебной практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой учебной практики:

• дневник прохождения практики;

• индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

• отчет о практике.

• характеристику, написанную руководителем практики;

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по учебной практике представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | своевременность представления всего пакета документов по итогам учебной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы |
| Хорошо | Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибкам; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы. |

Приложение 1

Титульный лист отчета по учебной практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт экономики и предпринимательства**

Кафедра правового обеспечения экономической и инновационной

деятельности

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

по профессиональному модулю ПМ.01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики:**

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

Ф.И.О. должность

**Отчет допускается к защите**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет защищен с оценкой**

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород 201\_г.

Приложение 2

**Форма дневника по учебной практике**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики,**

**студента группы \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*Ф.И.О. студента*)

**под руководством** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид работы | Отметка  о выполнении  (ставится руководителем практики) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся (-аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Успешно/неуспешно прошел (-а) учебную практику с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

База практики Центр «Правовая сила», г.Н.Новгород, Пр. Ленина, д. 27

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики** | **Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики** |
| 1. Порядок приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| 2. Правила заполнения заявлений и оформления необходимого пакета документов на назначение социального пособия по предложенным условиям. |  |
| 3. Правила работы в поисковой системе СПС «Гарант», «КонсультантПлюс» и способы поиска и использования информации, размещенной на сайтах ФСС РФ, ПФ РФ, Госуслуги. |  |
| 4. Решение практических задач по определению права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Применение норм действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| 5. Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы. |  |
| **Общая оценка:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и/или профессиональными компетенциями:** | **Подпись руководителя практики** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |  |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |  |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |  |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |  |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |  |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |  |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  -------------------------------------------------------------------------------- МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение 4

**Характеристика работы обучающегося**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. проходил (-а) учебную практику в Центре «Правовая Сила» ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

За указный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  --------------------------------------------------------------------------------(дата) (ФИО, должность)