Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридического полицейского колледжа

СОГЛАСОВАНО:

Руководителем клиентской службы (на правах отдела) в г. Новомосковск Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тульской области

_____ Е.А. Паншина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НФ ЧУ ПО ЮПК

_____ Е.К. Макарова

«29» августа 2023 г.

Программа учебной практики
(практики для получения первичных профессиональных навыков)
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Новомосковск, 2023

Программа учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» / сост.: К.И. Трембач, В.В. Рубцова – Новомосковск: Новомосковский филиал частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж, 2021 – 15 с.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета «29» августа 2023 года. Протокол № 1.

©НФ ЧУ ПО ЮПК, 2021

1. Цели и задачи практики

Программа учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков)[1] обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», специализация – юрист[2]. Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Практическая подготовка проводится непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурных подразделениях образовательной организации, предназначенных для проведения практической подготовки.

Целями учебной практики для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине «Право социального обеспечения», их обработка и оформление с применением современных средств и информационных технологий.

Задачи учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков):

- закрепление знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Право социального обеспечения»;
- приобретение навыков получения информации по правовым вопросам при помощи персональных ЭВМ;
- умение пользоваться программными средствами персональных ЭВМ, предназначенными для обработки и оформления правовой информации.

2. Способ и форма проведения практики

Учебная практика по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

Способы проведения учебной практики: выездной и стационарный.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах (лабораториях) и иных структурных подразделениях Новомосковского филиала частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж[3], предназначенных для проведения практической подготовки.

Учебная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

---

[1] Далее – учебная практика;
[2] Далее – ОПОП СПО;
[3] Далее – Колледж.

Планирование практики осуществляется таким образом, чтобы на всех этапах её проведения обеспечивались непрерывность и последовательность овладения обучающимися умениями и навыками, компетенциями, необходимыми в будущей профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики, обучающиеся находятся в непосредственном подчинении наиболее опытных сотрудников подразделений и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Запрещается привлечение обучающихся к выполнению задач, не предусмотренных программой практики.

2.1. Обязанности и права Колледжа и должностных лиц по организации и проведению практики

2.1.1. Обязанности Колледжа

• Заблаговременно информировать соответствующие подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность, о сроках проведения учебной практики; направлять программу практики; сообщать о количестве практикантов.

• Осуществлять контроль за процессом прохождения обучающимися учебной практики, в том числе путем назначения приказом директора образовательной организации руководителей по практической подготовке из числа наиболее опытных преподавателей кафедры правовых и прикладных дисциплин на весь период ее проведения.

2.1.2. Обязанности преподавательского состава

• Контролирует процесс прохождения практики обучающимися по месту проведения учебной практики;

• Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания;

• Оказывает помощь в организации прохождения практики, проводит консультации и контролирует ход прохождения практики;

• Оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

• Проводит воспитательную работу в целях предотвращения нарушений служебной дисциплины и соблюдения законности обучающимися;

• По результатам практики проводит анализ и готовит предложения руководству кафедры по ее совершенствованию.

2.1.3. Права преподавательского состава

• Знакомиться с содержанием работы практикантов, материалами, имеющимися в их производстве.

• Обращаться к руководству подразделений образовательной организации по вопросам устранения недостатков в организации практики, несоответствия обязанностей, задач и поручений, возлагаемых на практиканта программе практики, а также вносить предложения о поощрении ее руководителей из числа сотрудников принимающей организации (учреждения) и практикантов.

1.1.4. Обязанности отдела учебно-методической работы

• Осуществлять подготовку проектов приказов об организации и направлении на учебную практику обучающихся с указанием вида и срока ее прохождения и другой организационно-планирующей документации.

• Размещать на официальном сайте Колледжа программы практики и требования к оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

• Осуществлять контроль за методическим оснащением процесса практической подготовки.

• Осуществлять распределение тем индивидуального задания, исходя из предложенного перечня тем индивидуальных заданий (Приложение 1).

• Контролировать процесс прохождения практики обучающимися;

• Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда, техники безопасности, правилам противопожарной безопасности;

• Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.

2.2. Обязанности и права обучающихся в период прохождения практики

2.2.1. Обязанности обучающихся в период прохождения практики

• Составить и утвердить по прибытию к месту прохождения практики индивидуальное задание и дневник работы в соответствии с программой практики.

• Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.

• Выполнять предусмотренные программой практики задания в полном объеме и в установленные сроки.

• Соблюдать законность, трудовую дисциплину и внутренний распорядок, установленный в Колледже.

• Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в Колледже;

• Своевременно отчитываться перед непосредственным руководителем по практической подготовке из числа сотрудников образовательной организации о проделанной работе.

• Вести отчетную документацию, предусмотренную программой практики, индивидуальным заданием и дневником праткики, для представления ее на кафедру правовых и прикладных дисциплин Колледжа

• Перед окончанием практики подготовить отчет, который согласовывается с руководителем по практической подготовке.

2.3.2. Права обучающихся в период прохождения практики

• Вносить предложения руководителям образовательной организации по совершенствованию организации и проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Результаты освоения образовательной программы (содержание компетенций)
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, 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-компьютерный 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

Обучающиеся, успешно прошедшие и защитившие практику, должны:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- общими навыками поиска и использования информации в современном мире;
- навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- уметь анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-справочных систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала 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 представления;

- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского семейного капитала с использованием информационно-справочных систем;

- определять право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

- использовать современные приемы и способы поиска и использования информации;

- выявлять признаки коррупционного поведения.

знать:

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

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

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру страховых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

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

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

- основные современные приемы и способы поиска информации;

- понятие коррупционной деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики по дисциплине «Право социального обеспечения» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

5. Объем практики и ее продолжительность в неделях

Практика проводится на первом курсе.

Продолжительность практики: 3 недели.

6. Объем практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	**Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку**	**Количество недель**
ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12; ПК 1.1 - 1.6	Выполнение определенных видов работ, направленных на решение практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	**3 недели**
ОК 4, 5, 9; ПК 1.1 - 1.6	Анализ информации, полученной в качестве индивидуального задания.	
ОК 4, 5, 9; ПК 1.1 - 1.6	Сбор материала и анализ данных, собранных в процессе прохождения практики для написания курсовых работ (в том числе статистические данные, примеры из практики, судебные акты).	
ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12; ПК 1.1 - 1.6	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	

7. Формы отчетности по практике

К основным видам отчетности обучающихся о прохождении учебной практики относится:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет.

Перед началом практики обучающийся получает лист индивидуального задания прохождения практики, который включает в себя тему задания, сведения об учебной практике и оценку учебной практики (лист индивидуального задания заполняется руководителем по практической подготовке от Колледжа и служит исходным заданием для обучающегося).

Результаты выполнения учебных вопросов, предусмотренные программой практики, отражаются в дневнике прохождения практики ежедневно и заверяются подписью руководителем по практической подготовке от Колледжа из числа практических работников.

По окончании практики обучающийся составляет отчет. В отчете должны быть отражены: место и период прохождения практики; цели и задачи прохождения практики; перечень исследуемых вопросов и их содержание, краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; анализ решений практических ситуационных задач; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики.

В отчете обучающийся обязан указать перечень специальной литературы, которую он изучил применительно к обозначенной тематике.

Отчет о работе печатается в электронном виде.

Материалы учебной практики, представляемые обучающимся, должны иметь следующую структуру:

1) титульный лист (Приложение 2);
2) индивидуальное задание (Приложение 3);
3) дневник практики (Приложение 4);
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7) приложения (если имеются.)

В приложениях к отчету могут быть представлены дополнительный графический материал (диаграммы, схемы, графики), фотографии, образцы и копии судебных документов.

Промежуточной аттестацией учебной практики является предоставление руководителю по практической подготовке следующей документации: индивидуальное задание, дневник практики и отчет.

После проверки документов руководителем практики и исправлением обучающимся возможных замечаний, он допускается к защите учебной практики. Защита материалов учебной практики проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса. К защите допускаются обучающиеся, предоставившие на кафедру полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Своевременное представление отчета является условием допуска обучающегося к его защите и сдаче дифференцированного зачета в период сессии.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки.

Оценка результатов практики проводится на основе представленного отчета и защиты обучающимся итогов практики.

Степень сформированности компетенций у обучающихся определяется посредством следующих показателей оценивания: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Оценка выставляется при наличии своевременно представленного и правильно оформленного отчета по учебной практике (индивидуального задания), раскрывающего суть вопросов в соответствии с полученным заданием.

Оценка «отлично» выставляется, если во время практики:

1) обучающимся определен высокий уровень освоения элементов компетенций; 2) индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; 3) оформление отчета соответствует требованиям; 4) содержание отчета соответствует требованиям; 5) обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию без замечаний; 6) обучающийся продемонстрировал общий уровень культуры общения; 7) обучающийся обладает навыками и опытом применения знаний в практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если во время практики:

1) обучающимся определен повышенный уровень освоения элементов компетенций; 2) индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала; 3) оформление отчета соответствует требованиям частично; 4) содержание отчета соответствует требованиям частично; 5) обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с

несущественными замечаниями; 6) обучающийся продемонстрировал частично общий уровень культуры общения; 7) обучающийся обладает частично навыками и опытом применения знаний в практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если во время практики:

1) обучающимся определен пороговый уровень освоения элементов компетенций; 2) задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала; 3) оформление отчета соответствует требованиям частично; 4) содержание отчета соответствует требованиям частично; 5) обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями; 6) обучающийся продемонстрировал частично общий уровень культуры общения; 7) обучающийся обладает частично навыками и опытом применения знаний в практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если во время практики:

1) обучающимся не освоены элементы компетенций; 2) задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; 3) оформление отчета не соответствует требованиям; 4) содержание отчета не соответствует требованиям; 5) обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию; 6) обучающийся не продемонстрировал общий уровень культуры общения; 7) обучающийся не обладает навыками и опытом применения знаний в практике.

В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки в аттестационном листе следует указать ее причины (невыполнение в полном объеме программы практики из-за опоздания на практику, по причине его болезни и др.).

8.2. Перечень методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Приказом Колледжа на период прохождения практики и для защиты результатов практики назначается руководитель по практической подготовке из числа преподавателей.

Дифференцированный зачет проводится посредством собеседования, в ходе которого руководитель по практической подготовке заслушивает доклад обучающегося об организации работы во время прохождения практики; о полноте выполнения индивидуального задания; о трудностях в практическом применении теоретических знаний; о предложениях по организации практики.

В ходе собеседования руководитель по практической подготовке от образовательной организации знакомится с представленными материалами, перечень которых установлен в программе; задает вопросы по существу выполненных им работ, знаний законодательства и ведомственных нормативно-правовых актов, изученных обучающимся во время прохождения практики.

Руководитель по практической подготовке оценивает работу каждого обучающегося индивидуально. Итоговая оценка выставляется по результатам практики на основании отчетных материалов, представленных обучающимся, защиты отчета практики и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Результаты защиты практики заносятся в зачётную ведомость, зачётные книжки и учебные карточки обучающихся.

По всем возникающим вопросам в ходе прохождения практики, обучающиеся могут обратиться за консультацией на кафедру правовых и прикладных дисциплин.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в действующей редакции);

2. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в действующей редакции);
3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в действующей редакции);
4. Федеральный закон РФ от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об обязательном социальном страховании» (в действующей редакции);
5. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в действующей редакции);
7. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
8. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 г. № 400 «О страховых пенсиях» (в действующей редакции);
9. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (в действующей редакции);
10. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
11. Право социального обеспечения: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р. А. Курбанов, Т. Э. Зульфугаргадзе, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017,- 439 с. - (Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»).
12. Байматов, П.Н. Правовые основы механизма реализации конституционного права на социальное обеспечение в Российской Федерации: монография / П.Н. Байматов; под науч. ред. Н.М. Добрынина; вступ. сл. Н.М. Добрынина ; послесл. С.Д. Князева. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 177 с. - (Научная мысль).
13.Дроздов, А. В.Стратегия развития пенсионной системы Российской Федерации / А. В. Дроздов. - СПб.: СПбГУП, 2019. - 32 с.: ил. - (Избранные лекции Университета; Вып. 1918).
14. Никитин В.В. Право социального обеспечения. Практикум. - М.: Международный юридический институт, 2019. - 136 с.
15. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
16. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru
17. Официальные сайты:
- Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/.
- Администрация г. Тулы: https://www.tula.ru.
- Пенсионный фонд Российской Федерации: http://www. pfrf.ru.
18. ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на образовательную организацию, в которой проходят практику обучающиеся.

Приложение 1 - Тематика индивидуальных заданий по учебной практике по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Примерная тематика индивидуальных заданий по учебной практике (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Право социального обеспечения»

1. Понятие социального обеспечения.
2. Функции социального обеспечения.
3. Формы социального обеспечения.
4. Виды социального обеспечения.
5. Социальное обеспечение и социальная защита.
6. Понятие права социального обеспечения.
7. Предмет права социального обеспечения.
8. Метод права социального обеспечения.
9. Система права социального обеспечения.
10. Понятие принципов права социального обеспечения и их характеристика.
11. Система основных принципов права социального обеспечения.
12. Содержание общеправовых принципов права социального обеспечения.
13. Содержание межотраслевых принципов права социального обеспечения.
14. Содержание отраслевых принципов права социального обеспечения.
15. Содержание внутриотраслевых принципов права социального обеспечения.
16. Понятие источников права социального обеспечения.
17. Классификация источников права социального обеспечения.
18. Конституция РФ как источник права социального обеспечения.
19. ФЗ «О страховых пенсиях» как источник права социального обеспечения.
20. ФЗ « Об обязательном пенсионном страховании в РФ» как источник права социального обеспечения.
21. Понятие, классификация и виды правоотношений по социальному обеспечению.
22. Субъекты правоотношений по социальному обеспечению.
23. Объекты правоотношений по социальному обеспечению.
24. Содержание правоотношений по социальному обеспечению.
25. Юридические факты как основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений по социальному обеспечению.
26. Финансирование социального обеспечения.
27. Пенсионный фонд РФ.
28. Фонд социального страхования РФ.
29. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.
30. Негосударственные пенсионные фонды в РФ.

Приложение 2 - Титульный лист отчета по учебной практике по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ)

по дисциплине «Право социального обеспечения»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202__г. по «__» _____ 202__г.

Место прохождения практики: Новомосковский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж

Обучающийся: _____ ФИО
(подпись, дата)

Учебная группа: №

Руководители по практической подготовке от Колледжа _____ ФИО
(подпись, дата)

Новомосковск – 202__

Приложение № 3 – Индивидуальное задание по учебной практике по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

студента ___ курса, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики Новомосковский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж

Тема индивидуального задания: _____
_____

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Дата прибытия на практику «___» 202 г.

Дата окончания практики «___» 202 г.

Характеристика работы студента
_____
_____
_____
_____

Руководитель по практической подготовке
от Колледжа _____ /_____/
личная подпись **ФИО**

ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Замечания по учебной практике (*выполнение программы и графика практики, выполнение индивидуальных заданий, качество оформления отчета и т.д.)*
_____
_____

Учебная практика оценена на _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель по практической подготовке
от Колледжа _____ /_____/
личная подпись **ФИО**

Приложение 4 – Дневник по учебной практике по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

_____

(фамилия, имя, отчество студента,

_____

курс, № учебной группы)

в _____

(наименование образовательной организации)

_____

с _____ **по** _____

(период прохождения практики)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы
17.05.2021	*Прибытие на место прохождения практики.*	
18.05.2021	*Прохождение инструктажа (ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка).*	
19.05.2021	*Ознакомление с индивидуальным заданием.*	
20.05.2021	*Консультации с руководителем практики.*	
21.05.2021	*Изучение нормативной базы и научной литературы по выбранной тематике индивидуального задания.*	
22.05.2021	*Выходной день*	
23.05.2021	*Выходной день*	
24.05.2021	*Исследование вопросов по тематике индивидуального задания (краткое описание)*	

***дата начала и дата окончания практики в соответствии со сроками приказа практики**

Обучающийся _____ _____

личная подпись **инициалы и фамилия**

Руководитель по практической подготовке от Колледжа _____ /_____/

личная подпись **ФИО**