

**Аннотация**  
**УП.03.01. Учебная практика**

**1. Область применения рабочей программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.04 Юриспруденция, для обучающихся очной.

**2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;*

*ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;*

*ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;*

*ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;*

*ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;*

*ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;*

*ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

*ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.*

*ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.*

*ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.*

*ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.*

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

	1 этап: Знания	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 1.	2 этап: Умения	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 2.	1 этап: Знания	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
	2 этап: Умения	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структуроировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий</p>

		для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
OK 3.	1 этап: Знания	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
	2 этап: Умения	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
OK 4.	1 этап: Знания	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
	2 этап: Умения	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
OK 5.	1 этап: Знания	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
	2 этап: Умения	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

OK 6.	1 этап: Знания	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
	2 этап: Умения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
OK 9.	1 этап: Знания	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
	2 этап: Умения	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 3.1	1 этап: Знания	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения
	2 этап: Умения	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических

		лиц по вопросам социального обеспечения
	3 этап: Иметь практический опыт	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
	1 этап: Знания	порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
	2 этап: Умения	формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
ПК 3.2	3 этап: Иметь практический опыт	приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
ПК 3.3	1 этап: Знания	процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения
	2 этап: Умения	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности

	3 этап: Иметь практический опыт	подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
	1 этап: Знания	порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
ПК 3.4	2 этап: Умения	формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
	3 этап: Иметь практический опыт	учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и

		телекоммуникационных технологий
--	--	---------------------------------

#### **4. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля. Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.03.01. Право социального обеспечения, МДК 03.02. Психология социально-правовой деятельности, МДК 03.03 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.

Практика по очной форме обучения проводится на *III курсе в V-VI семестрах*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: институт среднего профессионального образования УНИТ,*

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)  
Проекционный экран с электродиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парты трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парты трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВК MA 250P

Ноутбук HP630 Intel Core

Доска аудиторная меловая ( $100 \times 170$ ) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

### **5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

### **6. Содержание практики**

Раздел 1. Особенная часть права социального обеспечения.

Тема 1. Социальное страхование.

Тема 2. Стаж в праве социального обеспечения.

Тема 3. Пенсионное обеспечение.

Тема 4. Пособия по системе социального обеспечения.

Тема 5. Компенсации по системе социального обеспечения.

Тема 6. Медицинская и лекарственная помощь по системе социального обеспечения.

Тема 7. Социальное обслуживание.

Тема 8. Льготы по системе социального обеспечения.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК «Право и  
организация социального  
обеспечения»



В.Г. Шлегина

«27» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УП 03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Наименование специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	10
1.1. Область применения программы .....	10
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....	10
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	11
2. Место практики в структуре основной образовательной программы .....	16
3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....	16
4. Содержание практики .....	17
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	22
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	22
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	22
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....	22
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	23
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	38

## **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.04 Юриспруденция, для обучающихся очной формы обучения.

### **1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;*

*ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;*

*ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;*

*ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;*

*ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;*

*ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;*

*ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

*ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.*

*ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.*

*ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.*

*ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.*

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

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
--	---------------------------------------	---

<b>(компетенции)</b>		
OK 1.	1 этап: Знания	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
	2 этап: Умения	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
OK 2.	1 этап: Знания	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
	2 этап: Умения	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурить получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p>

		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
OK 3.	1 этап: Знания	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
	2 этап: Умения	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
OK 4.	1 этап: Знания	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
	2 этап: Умения	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
OK 5.	1 этап: Знания	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
	2 этап: Умения	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике

		на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6.	1 этап: Знания	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
	2 этап: Умения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	1 этап: Знания	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
	2 этап: Умения	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 3.1	1 этап: Знания	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения
	2 этап: Умения	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

		оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
ПК 3.2	3 этап: Иметь практический опыт	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
	1 этап: Знания	порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
	2 этап: Умения	формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
ПК 3.3	3 этап: Иметь практический опыт	приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	1 этап: Знания	процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения
	2 этап: Умения	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в

ПК 3.4		профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
	1 этап: Знания	порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
	2 этап: Умения	формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
	3 этап: Иметь практический опыт	учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с

		применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
--	--	---

## **2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.03.01. Право социального обеспечения, МДК 03.02. Психология социально-правовой деятельности, МДК 03.03 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.

Практика по очной форме обучения проводится на *III курсе в V-VI семестрах*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: институт среднего профессионального образования УНИТ,*

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж,  
Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)  
Проекционный экран с электродиодом lumien master control*

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парты трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парты трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВК MA 250P

Ноутбук HP630 Intel Core

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

**3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

#### 4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3		4
Раздел 1.	Особенная часть права социального обеспечения	72		
Тема 1. Социальное страхование.	Содержание учебного материала 1      Обязательное социальное страхование в РФ			**
	Практические занятия: 1. Составление отчетов в Социальный Фонд, ФОМС. 2. Составление ответов на обращения граждан.	8		
Тема 2. Стаж в праве социального обеспечения.	Содержание учебного материала 1      Понятие, сущность и юридическое значение стажа в праве социального обеспечения. 2      Подтверждение стажа. Виды стажа в праве социального обеспечения			**
	Практические занятия: 1. Работа с НПА и документами для определения, расчета и подтверждения стажа. 2. Определение вида стажа. 3. Определение специального стажа.	8		

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»–«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

	4. Расчет трудового стажа. 5. Расчет страхового стажа. 6. Расчет специального стажа.			
Тема 3. Пенсионное обеспечение.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Пенсии по старости. Назначение и выплата пенсий по старости.</p> <p>2 Пенсии по случаю потери кормильца. Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца.</p> <p>3 Пенсии по инвалидности. Назначение и выплата пенсии по инвалидности.</p> <p>4 Пенсии за выслугу лет. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет.</p>			**
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Определение пенсионных прав.</p> <p>2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пенсий по видам (по выбору).</p> <p>3. Формирование комплекта документов для пенсионного дела.</p> <p>4. Формирование комплекта документов для выплатного дела.</p>	10		
Тема 4. Пособия по системе социального обеспечения.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Пособие по безработице.</p> <p>2 Пособие по временной нетрудоспособности.</p> <p>3 Государственные пособия гражданам, имеющим детей.</p> <p>4 Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.</p>			**

	5	Социальное пособие на погребение.			
		Практические занятия: 1. Определение пенсионных прав. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пенсий по видам (по выбору). 3. Формирование комплекта документов для пенсионного дела. 4. Формирование комплекта документов для выплатного дела.	10		
Тема 5. Компенсации по системе социального обеспечения.	Содержание учебного материала				
	1	Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения.			
	2	Нормативно-правовые акты о компенсационных выплатах отдельным категориям граждан.			**
	3	Порядок назначения и осуществления ежемесячных компенсационных выплат.			
	Практические занятия: 1. Определения прав на назначение и выплату компенсации. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид компенсации по выбору). 3. Формирование комплекта документов для назначения и выплаты компенсации.	10			
Тема 6. Медицинская и лекарственная помощь по	Содержание учебного материала				
	1	Понятие медицинской помощи			
	2	Виды медицинской помощи			**

системе социального обеспечения.	3	Формы медицинской помощи Медицинская помощь Первая помощь			
	4	Практические занятия: 1. Определения прав на медицинскую и лекарственную помощь. 2. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид медицинской/лекарственной помощи по выбору).	8		
Тема 7. Социальное обслуживание.	Содержание учебного материала				
	1 Понятие социального обслуживания 2 Принципы социального обслуживания 3 Система социального обслуживания 4 Права и обязанности получателей социальных услуг 5 Права, обязанности и информационная открытость поставщиков социальных услуг 6 Предоставление социального обслуживания 7 Формы социального обслуживания, виды социальных услуг 8 Организация предоставления социальных услуг				**
	Практические занятия: 1. Определения прав на социальное обслуживание.	10			

	2. Заполнение образцов документов на социальное обслуживание (один вид социального по выбору).			
Тема 8. Льготы по системе социального обеспечения.	Содержание учебного материала			
	1 Понятие мер социальной поддержки 2 Круг лиц, обеспечиваемых мерами социальной поддержки 3 Законодательство о мерах социальной поддержки 4 Виды мер социальной поддержки			**
	Практические занятия: 1. Определения прав на льготы. 2. Заполнение образцов документов на получение льгот (один вид льгот по выбору).	8		
<b>Всего:</b>	<b>72</b>			

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### **Основная учебная литература:**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816> (дата обращения: 27.06.2023).

2. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288> (дата обращения: 27.06.2022).

3. Право социального обеспечения: учебник / коллектив авторов; под ред. В.Ш. Шайхатдинова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ЮСТИЦИЯ, 2023. — 558 с. — (Среднее профессиональное образование).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118> (дата обращения: 01.08.2024).

2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534449> (дата обращения: 01.08.2024).

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>

3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

<b>№</b>	<b>Адрес (URL)</b>
1.	<a href="http://www.supcourt.ru">www.supcourt.ru</a> - Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	<a href="http://www.ksrf.ru">www.ksrf.ru</a> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://www.rosminzdrav.ru">https://www.rosminzdrav.ru</a> - Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	<a href="http://rosmintrud.ru">https://rosmintrud.ru</a> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	<a href="http://www.pfrf.ru">http://www.pfrf.ru</a> - Официальный сайт Пенсионного Фонда России [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	<a href="http://fss.ru">https://fss.ru</a> - Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	<a href="http://www.ffoms.ru">http://www.ffoms.ru</a> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
9.	<a href="http://government.ru">http://government.ru</a> - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
10.	<a href="http://pravitelstvorb.ru/ru">https://pravitelstvorb.ru/ru</a> - Официальный сайт Правительства РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
11.	<a href="http://health.bashkortostan.ru">https://health.bashkortostan.ru</a> - Официальный сайт Министерства здравоохранения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
12.	<a href="http://mintrudrb.ru/">http://mintrudrb.ru/</a> - Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
13.	<a href="http://bookap.info">https://bookap.info</a> – Библиотека психологической литературы ВООКАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
14.	<a href="http://psycolgy.net.ru/articles/">https://psycolgy.net.ru/articles/</a> - Мир психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные

## **7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

### ***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики; представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК «Право и  
организация социального  
обеспечения»



В.Г. Шлегина

«27» февраля 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УП 03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Наименование специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа, 2025



Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

## 1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
- общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
- приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;

- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
- учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

### **3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и рабочей программой *учебной практики* предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной/производственной практики* в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом практики* происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Примерные варианты тестовых заданий.

Стаж в праве социального обеспечения.

1. В настоящее время выделяются следующие виды стажа:

- А) страховой стаж;
- Б) общий трудовой стаж;
- В) выслуга лет;
- Г) все ответы верны.

2. Страховой стаж это:

- А) периоды работы, на государственной службе;
- Б) период работы, в течение которых гражданин не был официально трудоустроен, но осуществлял трудовую деятельность.
- В) периоды работы, за которые начислялись и выплачивались страховые взносы;

Г) период, в течение которого действовал страховой полис гражданина.

3. Не засчитывается в страховой стаж:

- А) период прохождения военной службы;
- Б) период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности;
- В) период получения пособия по безработице;

Г) периоды работы, выполняемой во время отбывания наказания до 1 сентября 1992 года.

4. К специальному страховому следует отнести:

- А) период работы по договору гражданско-правового характера;
- Б) период отбывания наказания, но впоследствии реабилитированного;
- В) проживание за границей супругов военнослужащих, проживающих вместе с супругами в местностях, где они не могли трудоустроиться;
- Г) период работы в районе Крайнего Севера.

5. Исчисление страхового стажа по общему правилу производится:

- А) в зависимости от дней по каждому календарному месяцу и рассчитывается по календарю по каждому году;
- Б) из расчета полного года, каждые 29 дней переводятся в 1 месяц;
- В) из расчета полного года, каждые 30 дней переводятся в 1 месяц;
- Г) из расчета полного года, каждые 31 день переводятся в 1 месяц.

6. К специальному страховому стажу нельзя отнести:

- А) период работы по трудовому договору в текстильной промышленности;
- Б) период работы в качестве спасателей;
- В) период педагогической работы;
- Г) период работы в летном составе гражданской авиации.

7. Выслуга лет не включает следующие периоды:

- А) служба в МВД;
- Б) время содержания под стражей, лиц рядового и начальствующего состава ОВД, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных;
- В) служба в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- Г) работа женщин в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью;

8. К иному периоду, засчитываемому в страховой стаж, относится:

- А) период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности;
- Б) стаж на подземных работах, работах с вредными условиями труда;
- В) стаж работы в летном составе гражданской авиации;
- Г) стаж работы в качестве водителей автобусов на регулярных городских пассажирских маршрутах.

9. Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является:

- А) трудовая книжка;
- Б) трудовой договор (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения);
- В) выписки из приказов (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения);
- Г) все ответы верны.

10. Подтверждение периодов работы на основании свидетельских показаний возможно в случае:

- А) если документы о работе утрачены в связи со стихийным бедствием;

- Б) при утрате документов о работе вследствие небрежного хранения документов работодателем не по вине работника;
- В) при утрате документов о работе вследствие небрежного хранения работником;
- Г) нет правильного ответа.

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – *зачет с оценкой*.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой проходит в форме *защиты отчета по практике*.

### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

## **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

### 5.1.1 Отчет по практике

## ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### 5.1.2. Дневник по практике

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**5.1.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по \_\_\_\_\_ практике**

Студент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику  
 По профессиональному  
 модулю \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_\_  
 в период \_\_\_\_\_  
 в организации \_\_\_\_\_

**Профессиональные компетенции и уровень их усвоения**

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	
ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	
ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	

ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики  
(освоены/не освоены)

Руководитель практики  
от базы практики

М.п.

подпись

ФИО, должность

«      »  
20       г

Руководитель практики  
от колледжа

подпись

ФИО, должность

«      »  
20       г

#### 5.1.4. Характеристика с места прохождения практики

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)  
с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ 20 г. включительно. За указанный период практикан  
показал (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения  
руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а)  
интерес к работе указать должностность руководителя практики от базы практики.  
Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из  
задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания  
на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко  
придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а)  
тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики  
ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и  
ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

## **6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Перечень вопросов к зачету с оценкой**

1. Юридические факты в праве социального обеспечения;
2. Трудовой стаж и его значение;
3. Страховой стаж в праве социального обеспечения;
4. Выслуга лет;
5. Общий трудовой стаж;
6. Подтверждение трудового стажа;
7. Понятие пенсионный системы РФ;
8. Государственное пенсионное обеспечение;
9. Пенсионное обеспечение по обязательному пенсионному страхованию;
10. Страховая пенсия по старости;
11. Условие назначения и размер страховой пенсии по старости;
12. Досрочное назначение страховой пенсии по старости;
13. Страховая пенсия по инвалидности;
14. Пенсия по инвалидности военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов;
15. Социальные пенсии по инвалидности
16. Страховая пенсия по случаю потери кормильца;
17. Виды пенсий по случаю потери кормильца;
18. Пенсия за выслугу лет;
19. Виды пенсий за выслугу лет;
20. Назначение и выплата пенсий;
21. Ежемесячное пожизненное содержание судей;
22. Пособие по временной нетрудоспособности;
23. Размеры пособий по временной нетрудоспособности;
24. Сроки выплаты пособий по временной нетрудоспособности;
25. Исчисление, назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности;
26. Единовременные пособия, предоставляемые семьям с детьми;  
Ежемесячные пособия, предоставляемые семьям с детьми;
27. Пособие по безработице;
28. Размеры пособия по безработице;
29. Сроки выплаты пособия по безработице;
30. Материнский (семейный) капитал;
31. Пособие на погребение;
32. Компенсационные выплаты отдельным категориям граждан;
33. Ежемесячные компенсационные выплаты студентам, учащимся и аспирантам;
34. Ежемесячные компенсационные выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными категориями граждан;
35. Ежемесячные компенсационные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
36. Меры социальной поддержки;
37. Виды мер социальной поддержки;
38. Меры социальной поддержки на уровне государственных органах РФ;
39. Меры социальной поддержки на уровне субъектов РФ;
40. Меры социальной поддержки на уровне местного самоуправления;
41. Государственная социальная помощь;
42. Социальные доплаты к пенсии;
43. Социальное обслуживание;
44. Формы социального обслуживания;
45. Виды социальных услуг;
46. Медицинская помощь в РФ;

47. Формы медицинской помощи;
48. Виды медицинской помощи;
49. Дополнительное социальное обеспечение;
50. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
51. Единовременные страховые выплаты и ежемесячные страховые выплаты.