

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Шпак М.Е.

2020 г.

Шпак М.Е.
«26» 12



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

По программам подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

СОСТАВ УМК:

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Рабочая программа	1-26
2.	Методические указания по выполнению практических работ МДК 01.01	27-69
3.	Методические указания по выполнению практических работ МДК 01.02	70-100
4.	Методические указания по выполнению курсовой работы по МДК 01.1	101-126
5.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по МДК 01.01	127-134
6.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по МДК 01.02	135-145
7.	Рабочая программа учебной практики	146-163
8.	Методические указания по выполнению практики	164-192
9.	Контрольно-оценочные средства для ЭМ	193-206

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета

Протокол № 2 от «26» 12 2020 г.

Председатель методсовета

Шпак М.Е.
/ Шпак М.Е./



Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПО1);
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПО2);
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала (ПО3);
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения (ПО4);
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан (ПО5);
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат (ПО6);
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан (ПО7);

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения (ПО8);
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами (ПО9);
- публичного выступления и речевой аргументации позиции (ПО10);

уметь:

– анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем (У1);

– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат(У2);

– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат (У3);

– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления (У4);

– определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем (У5);

– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат(У6);

– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений(У7);

– пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат (У8);

– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы (У9);

– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах (У10);

– составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы (У11);

– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа (У12);

– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности (У13);

– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения (У14);

– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-

социальной экспертизы (У15);

– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста (У16);

– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг) (У17);

– давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения (У18);

– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности(У19);

знать:

– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг (31);

– понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки (32);

– правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы (33);

– основные понятия и категории медико-социальной экспертизы (34);

– основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы (35);

– юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы (36);

– структуру трудовых пенсий (37);

– понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам (38);

– государственные стандарты социального обслуживания (39);

– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат (310);

– порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат (311);

– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан (312);

– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты (313);

– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов (314);

– основы психологии личности (315);

– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях (316);

– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста (317);

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе (318).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего 453 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося- 381 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 254 часа,
- из них 22 часа за счет вариативной части ОПОП для углубленного изучения тем;
- самостоятельной работы обучающегося –127 часов;
- учебной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

**3. Структура и содержание профессионального модуля
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ»**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1- 1.6	Раздел 1. Реализация прав граждан на социальное обеспечение	267	154	40		77		36	-
ПК 1.1- 1.6	Раздел 2. Использование психологических знаний в социально-правовой деятельности	186	100	60	30	50	30	36	-
ПК 1.1.1- 1.6	Производственная практика	-						-	-
	Всего:	453	254	100	30	127	30	72	-

3.2. Содержание обучения по ПМ. 01

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. ПМ 01 Реализация прав граждан на социальное обеспечение		267		
МДК 01.01 Право социального обеспечения				
Тема 1.1. Социальное обеспечение: понятие, виды, формы	Содержание учебного материала	4		
	1. Право человека на социальное обеспечение и роль государства в его реализации. Понятие и виды социального обеспечения. Функции.		2	
	2. Основные принципы социального обеспечения. Формы социального обеспечения.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа: Изучение учебного материала: Работа с учебной и справочной литературой Составить таблицу гос. системы социального обеспечения.	2		
Тема 1.2. Источники права социального обеспечения	Содержание учебного материала	6	2	
	1. Понятие источников права социального обеспечения. Классификация источников права социального обеспечения. Конституция РФ как основной источник права социального обеспечения. Федеральные нормативные акты, регулирующие пенсионное обеспечение граждан, пособия и компенсационные выплаты.			
	2. Разграничение компетенции федеральных органов власти и органов субъектов РФ в области принятия нормативных актов по вопросам социального обеспечения. Законы и иные нормативные акты о социальном обеспечении субъектов РФ. Локальные акты как источник права социального обеспечения и их значение на современном этапе.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа:	2		
Тема 1.3. Пенсионное обеспечение в РФ	Содержание учебного материала	6	2	
	1. Общее понятие и виды пенсий. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения РФ. Особенности развития системы пенсионного обеспечения. Программы реформирования пенсионной системы.			
	2. Организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования. Развитие добровольного дополнительного пенсионного обеспечения и страхования. Негосударственные пенсионные фонды.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа:	2		
Тема 1.4	Содержание учебного материала	8		

Страховые пенсии	1.	Страховые пенсии по старости. Понятие и структура страховой пенсии по старости, условия ее назначения.		2
	2.	Размер страховой пенсии по старости. Порядок назначения и выплаты пенсии по старости. Условия назначения; особенности исчисления стажа работы. Расчетный пенсионный капитал. Накопительная часть страховой пенсии по старости. Срок назначения и продолжительности выплаты страховой пенсии по старости.		
	3.	Страховые пенсии по старости на льготных условиях. Досрочные страховые пенсии по старости: основания предоставления пенсионных льгот. Особенности исчисления стажа работы, дающего право на досрочную пенсию		
	Практические занятия		8	
	№1.«Исчисление и подтверждение страхового стажа»		2	
	№2.«Оценка пенсионных прав застрахованных лиц»		2	
№3. « Назначение страховой пенсии по старости»		2		
№4. «Определение размера базовой и страховой частей страховой пенсии»		2		
Внеаудиторная самостоятельная работа:		6		
Тема 1.5. Страховые пенсии по инвалидности	Содержание учебного материала		6	2
	1.	Понятие страховой пенсии по инвалидности. Инвалидность, ее группы, категории жизнедеятельности и их ограничения, степени ограничения способности к трудовой деятельности, причины наступления инвалидности и их юридическое значение.		
	2.	Условия, определяющие право на страховую пенсию по инвалидности. Структура страховой пенсии по инвалидности. Размер страховой пенсии по инвалидности, основные понятия, применяемые при определении размера.		
	Практическое занятие №5.«Назначение страховой пенсии по инвалидности		2	
Внеаудиторная самостоятельная работа:		4		
Тема 1.6. Страховые пенсии по случаю потери кормильца	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Понятие страховой пенсии по случаю потери кормильца. Условия назначения пенсии Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца. Понятие нетрудоспособности. Понятие иждивения. Случаи назначения пенсии независимо от факта нахождения на иждивении. Структура страховой пенсии по случаю потери кормильца. Размер страховой пенсии по случаю потери кормильца.		
	Практическое занятие №6. « Назначение страховой пенсии по случаю потери кормильца»		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:		4	
Тема 1.7 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению	Содержание учебного материала		12	2
	1.	Понятие пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению, финансирование пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Граждане, имеющие право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению.		
	2.	Пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим и членам их семей.		
	3.	Пенсии участникам Великой отечественной войны..		

	4.	Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам			
	5.	Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам			
	Практические занятия			8	
	№7. « Назначение пенсии по государственному пенсионному обеспечению»			2	
	№8. « Назначение пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению»			2	
	№9. «Назначение пенсии по случаю потери кормильца семьям военнослужащих, проходивших военную службу по призыву».			2	
№10. «Назначение социальной пенсии. Определение права на пенсию».			2		
Внеаудиторная самостоятельная работа:			4		
Тема 1.8 Обращение за пенсией, назначение пенсии	Содержание учебного материала			4	2
	1.	Понятие обращения за пенсией, день обращения за пенсией. Процедура обращения за страховой пенсией и за пенсией по государственному пенсионному обеспечению. Документы, необходимые для установления страховой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Порядок назначения пенсии. Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение. Вынесение решения о назначении пенсии.			
	Практическое занятие №11. «Обращение за пенсией, назначение пенсии»			2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:			4	
Тема 1.9 Выплата и доставка страховых пенсий и пенсий по государственному пенсион-ному обеспечению	Содержание учебного материала			6	
	1.	Органы, осуществляющие выплату пенсии, общие правила, организация, сроки выплаты и доставки пенсии.			2
	2.	Выплата пенсии по доверенности. Выплаты пенсии работающим пенсионерам.			
	Практическое занятие №12. «Выплата и доставка пенсий»			2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:			4	
Тема 1.10 Пособия по системе социального обеспечения	Содержание учебного материала			8	
	1.	Понятие, виды и общая характеристика пособий. Правовое регулирование назначения и выплаты пособий по системе социального обеспечения.			2
	2.	Размеры пособий, срок назначения и продолжительность выплаты. Документы, необходимые для принятия решений о назначении пособий.			
	3.	Органы, назначающие пособия. Процедура и сроки обращения за назначением пособий.			
	Практическое занятие №13. «Реализация права граждан на социальные пособия»			2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:			3	
Тема 1.11 Компенсационные выплаты по системе социального	Содержание учебного материала			4	
	1.	Понятие и виды компенсационных выплат, правовое регулирование предоставления компенсаций.			2
	2.	Особенности предоставления компенсационных выплат			
	Практическое занятие №14. « Обеспечение граждан компенсационными выплатами»			2	

обеспечения	Внеаудиторная самостоятельная работа:		4	
Тема 1.12 Государственные стандарты социального обслуживания	Содержание учебного материала		6	2
	1.	Социальное обслуживание населения: понятие, принципы, основы нормативно-правового регулирования. Формы социального обслуживания. Виды социального обслуживания.		
	2.	Государственные стандарты социального обслуживания		
	3.	Особенности социального обслуживания детей		
	Практическое занятие №15. «Предоставление гражданам отдельных видов социального обслуживания»		4	
Внеаудиторная самостоятельная работа:		2		
Тема 1.13 Предоставление социальных услуг и других социальных выплат	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Виды социальных услуг. Порядок и условия предоставления социальных услуг. Круг лиц, обеспечиваемый социальными услугами бесплатно и частичной оплатой. Социальная реабилитация инвалидов. Медико-социальная помощь. Оказание дополнительных услуг		
	Практическое занятие №16. Предоставления социальных услуг		4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:		2	
Тема 1.14 Формирование пенсионных и личных дел получателей социальных выплат	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Понятие и значение пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Перечень документов, необходимый для назначения социальных выплат.		
	2.	Порядок формирования и хранения дел получателей социальных выплат.		
Внеаудиторная самостоятельная работа:		2		
Тема 1.15 Медико-социальная экспертиза	Содержание учебного материала		4	2
	1	Правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы. Основные понятия и категории медико-социальной экспертизы.		
	2	Основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы. Юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.		
	Практическое занятие № 17. Организация медико-социальной экспертизы		4	
Внеаудиторная самостоятельная работа:		2		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), составление схем, таблиц. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам, составление схем, таблиц. Написание рефератов и докладов по темам: 1. Российская система социального обеспечения: современное состояние, проблемы дальнейшего развития			47	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Право граждан на социальное обеспечение 3. Основные направления социальной политики государства в сфере социального обеспечения граждан. 4. Организационно-правовые формы, виды и функции социального обеспечения на современном этапе. 5. Принципы организации социального обеспечения в свете пенсионной реформы. 6. Пенсионная реформа в Российской Федерации. Основные этапы развития. 7. Субъекты права социального обеспечения. 8. Страховой стаж: его виды и значение в праве социального обеспечения. 9. Доказательства страхового стажа. 10. Процессуальные сроки в пенсионном обеспечении. 11. Порядок, сроки назначения пенсий, перерасчет пенсий. 12. Досрочные пенсии отдельных категорий граждан 13. Страховые пенсии по случаю потери кормильца. 14. Перерасчет трудовых и государственных пенсий. Индексация и корректировка пенсий. 15. Выплата трудовых и государственных пенсий. 16. Выплата пенсий гражданам, выехавшим за пределы РФ. 17. Пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим. 18. Пособие по временной нетрудоспособности. 19. Пособия гражданам, имеющим детей. 20. Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан. 21. Пенсии за выслугу лет военнослужащим и служащим органов внутренних дел. 22. Компенсационные выплаты в системе социального обеспечения. 23. Медицинская помощь и лечение. 24. Страховые пенсии по старости. 25. Негосударственные пенсионные фонды, функции и принципы их деятельности. 26. Социальное обслуживание пожилых граждан, инвалидов и малоимущих слоев населения 		
<p>Курсовая работа</p>	30	
<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные акты о праве человека на социальное обеспечение и проблемы реализации этого права в России. 2. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализации в сфере социального обеспечения. 3. Организационно-правовые формы осуществления социального обеспечения в России. 4. Трудовой (страховой) стаж, его виды и юридическое значение. 5. Ежемесячные пособия и компенсационные выплаты. 6. Институт приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в России 7. Социальное обеспечение лиц, уволенных с военной службы. 8. Совершенствование системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации. 		

9. Социальная поддержка многодетных семей в России
10. Конституционное право на социальное обеспечение и роль государства в его реализации
11. Социальное страхование как форма российского социального обеспечения
12. Социальные гарантии в сфере занятости населения: понятие, признаки и классификация
13. Правовое регулирование социального обслуживания.
14. Правовое регулирование социальной защиты инвалидов.
15. Социальное обеспечение семей с детьми: современное состояние и направления развития.
16. Правовые основы обязательного медицинского страхования: состояние и перспективы по их совершенствованию.
17. Меры социальной поддержки ветеранов и проблемы их реализации.
18. Способы защиты прав граждан по социальному обеспечению.
19. Правовое регулирование обеспечения пособиями работающих при их временной нетрудоспособности.
20. Правовое регулирование социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
21. Формы социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.
22. Государственное социальное страхование и его организационно-правовые формы.
23. Пенсионное страхование в системе государственного социального страхования.
24. Роль индивидуального (персонифицированного) учета страховых взносов.
25. Понятие, виды и содержание пенсионных правоотношений.
26. Система льгот в пенсионном обеспечении граждан России.
27. Пенсионное обеспечение за выслугу лет по российскому законодательству.
28. Пенсионное обеспечение по инвалидности.
29. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца, по российскому законодательству.
30. Пенсионная реформа и пути ее реализации.
31. Государственные пособия семьям, имеющим детей.
32. Социальное обеспечение семей с детьми как составная часть социальной защиты населения.
33. Профессиональная реабилитация инвалидов.
34. Приемная семья как форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
35. Реализация права на материнский (семейный) капитал
36. Понятие, принципы, формы социального обслуживания
37. Функции социального обеспечения.
38. Организационно-правовые формы государственной системы социального обеспечения в России.
39. Условия, определяющие право на трудовую пенсию по старости.
40. Досрочные пенсии.
41. Назначение и перерасчет страховых пенсий.
42. Приостановление, прекращение и восстановление выплаты страховой пенсии.
43. Понятие и виды социальных пенсий
44. Пенсионное обеспечение лиц, пострадавших от аварии на ЧАЭС.

45. Опекa как способ защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан			
46. Реализация права на региональный на материнский (семейный) капитал			
Самостоятельная работа при выполнении курсовой работы: - поиск правовой информации в системе КонсультантПлюс, Гарант; - изучение материала судебной практики; - поиск и подбор учебной и специальной литературы; - анализ норм действующего законодательства, регулирующие определенную сферу правоотношений; - определение пригодности и систематизация выбранной информации по тематике курсовой работы; - сбор, анализ и обобщение фактического материала; - систематизация выбранного материала; - написание курсовой работы; - оформление текста курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.		30	
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> ➤ анализ действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; ➤ определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; ➤ определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; ➤ формирование пенсионных и иных дел получателей социальных выплат; ➤ составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; ➤ ведение учета обращений граждан; ➤ использование компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; ➤ составление проекта решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем. <p style="text-align: right;">Форма аттестации по практике УП 01.01- дифференцированный зачет</p>		36	
Раздел 2. Использование психологических знаний в социально-правовой деятельности		186	
МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности			
Тема 1.1. Основные понятия общей психологии	Содержание учебного материала	2	
1.	Предмет изучения психологии. Задачи психологии. Отрасли психологии История становления и развития психологической науки. Основные подходы и направления в зарубежной психологии.		2

Тема 1.2. Основные методы психологических исследований.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Методологические основы психологии. Основные методы психологических исследований: объективные методы, описательные, методы психологической помощи.		2
	Практическое занятие №1. «Использование основных методов психологических исследований»		4	
Тема 1.3 Понятие о психике. Сущность психических процессов.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие психики и ее физиологические основы. Познавательные психические процессы: ощущение, восприятие, внимание, память, мышление и речь, воображение.		2
	2.	Эмоционально – волевые психические процессы: воля, эмоции и чувства.		
Практическое занятие №2. «Объяснение сущности психических процессов»		4		
Тема 1.4 Основы психологии личности	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие личности, индивида. Понятие «Я - образ». «Я - концепция» личности. Развитие личности. Теория психосексуального развития (З. Фрейд)		2
	Практическое занятие №3. «Определение ведущего типа темперамента».		4	
Тема 1.5 Современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях	Содержание учебного материала		2	
	1.	Психические свойства личности: мотивация, способности, темперамент, характер. Зрелость в онтогенезе человека. Развитие личности в условиях депривации. Понятие геронтологии и естественного старения.		2
	Практическое занятие №4. «Структура личности и ее возрастные изменения»		4	
Тема 1.6 Особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Психофизиологические особенности старения. Психосоциальные проблемы лиц пожилого возраста. Особенности адаптации к старости. Понятие старости и одиночества в психологии. Ведущие потребности в пожилом и старческом возрасте. Типы старика по классификации Ф.Гизе. Понятие деменции и депрессии в психологии.		
Практическое занятие №5. «Сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста»		4		
Тема 1.7 Понятие общения в психологии	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие общения. Понятие делового общения. Структура общения. Функции общения и факторы, детерминирующие его. Уровни общения. Средства общения. Каналы общения. Характеристика основных видов общения. Причины плохой коммуникации.		2
	Практическое занятия №6. «Понятие общения, виды и функции»		4	
Тема 1.8. Невербальные средства общения	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие невербальной коммуникации. Понятие «конгруэнтность». Основные каналы невербальной коммуникации. Выражение лица или мимика. Пространственное расположение партнеров.		2

	Практическое занятие №7. «Использование невербальных средств общения в организации психологического контакта»	4	
Тема 1.9. Приемы правильного слушания	Содержание учебного материала	2	
	1. Техники активного слушания: способствующие взаимопониманию, промежуточные, не способствующие взаимопониманию. Приемы правильного слушания		2
	Практическое занятие №8. «Использование приемов правильного слушания в практике делового общения»	6	
Тема 1.10. Перцептивная сторона общения. Межличностное восприятие.	Содержание учебного материала	2	
	1. Компоненты перцептивной составляющей общения. Факторы межличностного восприятия. Эффекты межличностного восприятия. Механизмы межличностного воздействия.		2
	Практическое занятие №9. «Использование эффекты, факторы, механизмов межличностного восприятия в практике делового общения»	4	
Тема 1.11. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие репрезентативной системы человека. Диагностика ведущего сенсорного канала по движениям зрачков.		2
	Практическое занятие №10. «Использование знания особенностей репрезентативной системы в практике делового общения»	2	
Тема 1.12. Культура вербального общения. Приемы полемики, дискуссии и спора	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятия: полемика, дискуссия, спор, диспут, дебаты, прения. Характеристики, цели и факторы спора. Понятие и этапы деловой дискуссии. Культура ведения деловой полемики. Правила культуры поведения. Правила, тактика и приемы ведения полемики. Основные законы логики в деловом общении		2
	Практическое занятие №11. «Применение приемов полемики, дискуссии и спора в деловом общении».	4	
Тема 1.13. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы	Содержание учебного материала	2	
	1. Приемы публичного выступления и индивидуальной беседы. Понятие и функции деловой беседы. Структура деловой беседы. Качества, методы и цели деловой беседы. Психологические законы и ошибки деловой беседы. Особенности публичного выступления. Советы начинающим ораторам. Этапы речевой подготовки.		2
	Практическое занятие №12. «Публичное выступление. Подготовка и произнесение речи»	4	
Тема 1.14. Техника манипуляции делового общения	Содержание учебного материала	4	
	1. Приемы делового общения в коллективе. Виды, типы, техника манипуляции делового общения. Понятие и цели манипуляции. Классификация манипуляций.		2
	2. Трансактный анализ Э. Берна. Распознавание манипулятивного воздействия. Способы нейтрализации манипуляционных уловок.		
	Практическое занятие №13. «Распознавание и нейтрализация манипулятивного воздействия»	4	
Тема 1.15.	Содержание учебного материала	2	

Поведение в конфликтных ситуациях	1.	Понятие конфликта. Формулы конфликта. Типы конфликтогенов. Виды конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Основные правила бесконфликтного поведения. Приемы делового общения в коллективе.		2
	Практическое занятие №14. «Решение конфликтной ситуации с использованием основных стилей поведения»		2	
Тема 1.16. Критика и ее восприятие	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие конструктивной и деструктивной критики. Необходимость критики. Основные формы конструктивных критических оценок. Основные правила конструктивной критики. Правила правильного восприятия критики. Приемы делового общения в коллективе.		2
	Практическое занятие №15. «Использование способов конвертации в конструктивную критику в практике делового общения».		2	
Тема 1.17. Основные правила профессиональной этики	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятия: этика, этикет, мораль, культура общения, репутация. Основные категории этики. Основные нормы и правила этики госслужащего.		
	2.	Этика общения. Этические принципы и нормы ведения дел. Этические проблемы деловых отношений. Этикет делового человека. Этикет коммуникаций.		2
	3.	Повторение и обобщение тем раздела		
	Практическое занятие №16. «Применение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности»		4	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), составление схем, таблиц. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов по предложенным преподавателем темам. Написание рефератов и докладов по темам: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и обработка анкет и опросных листов 2. Сознание и его психологические характеристики 3. Понятие индивида, личности, индивидуальности 4. Психологические условия долголетия жизни и познавательной деятельности 5. Деловое общение 6. Невербальное общение: открытые и закрытые жесты, особенности рукопожатий, символы, мимика. 7. Взаимное влияние людей в процессе общения 8. Использование предикатов в зависимости от ведущей репрезентативной системы 9. Основные правила ведения полемики, дискуссии 10. Психологические особенности подготовки и произнесения речи 11. Этические проблемы деловых отношений 12. Правила корпоративного поведения в команде 			50	

	<p>13. Основные законы логики в психологии общения 14. Приемы делового общения в коллективе 15. Особенности межличностных отношений в рабочей группе</p>		
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ консультирование получателей пенсий и других социальных выплат; ➤ составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием знаний профессиональной этики; ➤ ведение учета обращений граждан; ➤ консультирование по вопросам пенсионного обеспечения с соблюдением правил профессиональной этики, ➤ консультирование по вопросам социального и пенсионного обеспечения с учетом особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; ➤ консультирование по вопросам социальной защиты с соблюдением этических правил, норм и принципов в профессиональной этики; ➤ консультирование по вопросам медико-социальной экспертизы с соблюдением этических правил, норм и принципов в профессиональной этики <p style="text-align: center;">Форма аттестации по практике УП 01.02- дифференцированный зачет Форма промежуточной аттестации по ПМ.01- экзамен по профессиональному модулю</p>		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы модуля имеется в наличии учебный кабинет «Права социального обеспечения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, СПС КонсультантПлюс, Гарант, копировально-множительная техника.

Реализация профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека (1948 год)// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.
2. Международный Пакет об экономических, социальных и культурных правах //Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.
3. Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца»// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.
4. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР от 22.11.91 г. (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 г. № 52).
5. Конституция РФ 1993г. (в ред. от 21.07.2014г.)// Российская газета,25 декабря 1993
6. Закон «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г. N1032-1 (ред. от 01.05.2017) // БНА 1992. №1
7. Положение о Пенсионном Фонде РФ. Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91№2122 (в актуальной редакции)// Российская газета от 23.01.92
8. Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» о.т 19.02.93 г. № 4520-1 (в актуальной редакции)//ВСНД РСФСР 1993№16.Ст.551 .
9. Закон РФ «О беженцах» от 19.02.93г. №4528-1(в актуальной редакции)// ВСНД РСФСР 1993№12Ст.425
10. Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.93 г. N 4531-I (в актуальной редакции)// ВСНД 25 марта 1993№123.Ст.427
10. Федеральный закон от 15.01.1993 г. № 4301-1 (ред. от 06.04.2015) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» (в актуальной редакции)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993
- 11.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в актуальной редакции)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
- 12.Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 4301-1(в актуальной редакции)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993,
- 13.Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.95 г. № 81-ФЗ (в актуальной редакции)// "Российская газета", N 99, 24.05.1995.
14. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ(в актуальной редакции)"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//СЗ РФ 1995, N 48. Ст. 4563.
15. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (в актуальной редакции)// СЗ РФ 1997.№1.Ст.21.
16. Закон РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (в актуальной редакции) // 1996, N 3. Ст. 146.

17. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ
(в актуальной редакции)// СЗ РФ 1999, N 29. Ст. 3699
18. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в актуальной редакции)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4831.
19. Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»(в актуальной редакции)// СЗ РФ 2001, N 52 (1 ч.). Ст. 4920.
20. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в актуальной редакции)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4832.
21. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в актуальной редакции) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3.
22. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(в актуальной редакции)// Российская газета, N 297, 31.12.2006.
23. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирований пенсионных накоплений» (в актуальной редакции) //СЗ РФ 2008, N 18. Ст. 1943.
24. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (в актуальной редакции)// СЗ РФ 2010.№49. Ст. 6422.
25. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (в актуальной редакции)// С РФ 2011 г. N 48. Ст. 6724.
26. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (в актуальной редакции)"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"// "Российская газета", N 295, 30.12.2013
27. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (в актуальной редакции) "О страховых пенсиях // "Российская газета", N 296, 31.12.2013,
28. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//Российская газета,№168, 2010
29. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ(ред. от 07.03.2018) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»// Российская газета, № 295, 30.12.2013,
30. Стратегия действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года, утв. распоряжением Правительства РФ от 5 февраля 2016 г. №164-р // СЗ РФ. 2016. № 7. Ст. 1017.
31. ГОСТ Р 52142 Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» от 01.01.2015 (ред. от 16.01.2015).- М: Стандартоформ.2015
32. ГОСТ Р 53058-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1181-ст)// М.: Стандартиформ, 2014
33. ГОСТ Р 52142-2014 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» от 01.01.2015 (ред. от 16.01.2015)// М.: Стандартиформ. 2015
34. ГОСТ Р 53059-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»// М.: Стандартиформ, 2015
35. Приказ Минтруда России от 28.03.2014 № 159н (ред. от 30.03.2018) «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»// Российская газета, №131, 16.06.2014
36. Областной закон Ростовской области от 03.09.2014 № 222-ЗС (ред. от 18.06.2018) «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области»//Наше время, №369-371, 11.09.2014
37. Постановление Минтруда Ростовской обл. от 19.11.2015 № 15 (ред. от 31.10.2017) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

"Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения»//<http://pravo.donland.ru>,

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. Сред. проф. учеб. заведений/В.П. Галаганов-5-е изд. -М. Изд. центр «Академия».2009.-416с.
2. "Право социального обеспечения: Учебное пособие" (Ершов В.А., Толмачев И.А.)("ГроссМедиа"; "РОСБУХ", 2009
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Сулейманова. Ростов-на-Дону. Феникс. 2003 – 502 с.
4. Ген Е. Основы социальной медицины: учебник. М. Академия. 2009. - 272с

Дополнительные источники:

1. Арбузова Е.Н., Анисимов А.И., Шатровой О.В., Практикум по психологии общения. – СПб.: Речь, 2008.
2. Буянова М.О. Право социального обеспечения: учебник/М.О.Буянова, С.И.Кобзева, З.А.Кондратьева. - М.: КНОРУС, 2004. – 381 с.
3. Захаров М. Право социального обеспечения: учебник/М.Захаров, Э.Тучкова. - М.: ВОЛТЕРС КЛУВЕР, 2004. – 581 с.
4. Долженкова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Долженкова. - М.: ЮРАТ, 2004. – 185 с.
5. Бирюков Б.М. Пенсии в Российской Федерации: юридический справочник/Б.М.Бирюков.- М.: 2003. – 479 с.
- 6.Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
- 7.Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. –М.: Проспект, 2009.- 560 с.
8. Кузнецов И.Н. Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с.
9. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.
10. Право социального обеспечения: учебник/К.Н.Гусов [и др.] под ред. К.Н.Гусов. – 4-е изд., испр., доп.- М.: 2008. – 635 с.
- 11.Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/А.Н.Савинов.- М.: ФОРУМ-ИНФА-М, 2003. – 367 с.
- 12.Сухов А.Н. Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: 2009. – 240 с
13. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: учебник/2-е издание – М.: ФОРУМ, ИНФА-М, 2009. – 336с.
- 14.. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.
15. Журналы:
 - Журнал «Пенсия»
 - Журнал «Социальное обеспечение».
 - Журнал «Социальная защита».
 - Журнал «Служба кадров».
 - Журнал «Трудовое право».
 - Журнал «Справочник кадровика».
 - Журнал «Пенсионные фонды и инвестиции».
 - Журнал «Вестник пенсионного фонда России».
 - Журнал «Социальный мир».
- 16.Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант Плюс».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: Конституционное право, Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления, Основы защиты информации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарным курсам проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения. Руководителями учебной практики являются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, учебной практики, а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарных курсов МДК 01.01. Право социального обеспечения и МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности проводится в 5 семестре в форме итоговой оценки.

Производственная практика ПП.01.01, закрепляющая знания, полученные студентами при изучении МДК 01.01-01.02, завершается дифференцированным зачетом, который проводится в последний день практики.

Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарных курсов и предусмотренной учебной практики, является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

В ходе экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций, и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы
-------------------------------	--	-----------------------

профессиональные компетенции)		контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Эффективное осуществление поиска и анализ норм действующего законодательства. ➤ Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. ➤ Соблюдение требований действующего законодательства при определении права гражданина на конкретный вид пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса, - оценки выполнения практических работ; - оценки результатов контрольной работы; - оценки выполнения рефератов; - оценки результатов тестирования.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Квалифицированное юридическое консультирование граждан по вопросам в области Права социального обеспечения, ➤ 	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Определение перечня документов, необходимых при оформлении пенсий и социальных пособий, ➤ Разъяснение порядка получения отдельных видов документов, ➤ Проведение экспертизы представленных документов и определение их пригодности в оформлении пенсий и социальных пособий, ➤ Эффективное содействие в оформлении документов правового характера. ➤ Точное соблюдение требований законодательства к форме и срокам представления документов. 	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Точное соблюдение требований законодательства к форме и срокам рассмотрения заявлений граждан о назначении пенсий и социальных пособий, ➤ Своевременное проведение индексации и корректировки назначенных пенсий, пособий и других социальных выплат, ➤ Результативный поиск правовой информации в информационных сетях. ➤ Демонстрация навыков индексации и корректировки пенсий, расчета компенсаций и других социальных выплат 	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Своевременное информирование работников предприятия об изменениях в действующем законодательстве, ➤ Своевременное и правильное оформление дел получателей социальных выплат в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов. 	

Промежуточная аттестация:

дифференцированный зачет по МДК;

дифференцированный зачет по учебной практике;

экзамен квалификационный по ПМ.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Квалифицированное юридическое консультирование граждан и работников предприятия по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, ➤ Результативный поиск правовой информации в информационных сетях. 	
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей специальности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление поиска информации, необходимой для принятия обоснованного решения. - Оценка правовых и экономических последствий действий и бездействия в конкретных профессиональных ситуациях 	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - выбор способов поиска информации, - определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. 	Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации в процессе подготовки рефератов, докладов, курсовой работы на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий, -применение специальных профессиональных компьютерных программ, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. 	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач в процессе подготовки рефератов, докладов, курсовой работы на практических занятиях, в процессе учебной практики.

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>-взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения, -обмен информацией, идеями, -открытое и свободное выражение собственного мнения и проявление терпимости к противоположным мнениям, -совместное принятие решения для достижения поставленных целей, -согласование и распределение видов работ, - соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями, - оказание поддержки и доверия</p>	<p>Анализ реакции обучающегося на замечания и предложения преподавателя, руководителя практики в ходе обучения, прохождения практики. Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>-отслеживание результатов выполнения порученной работы, -наблюдение и обсуждение процессов выполнения работ; -оценка результата выполненной работы</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий; Устный опрос.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>-осуществление эффективного поиска правовой информации; -анализ изменений действующего законодательства, -правильное определение пределов действия правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц, при принятии решений</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий, написания курсовой работы.</p>
<p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>-использование деловой лексики в профессиональной деятельности; -демонстрация качества современной нормативной личности; -демонстрация навыков участия в обсуждении этических проблем;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ. Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.</p>
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>-демонстрация правомерного поведения и правовой культуры.</p>	<p>Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед.</p>

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ по
МДК 01.01 Право социального обеспечения

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации к выполнению практических работ по МДК 01.01. Право социального обеспечения предназначены для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в изучении важнейших вопросов междисциплинарного курса, а также поиске нормативного материала и юридической литературы, необходимых для выполнения практических заданий.

Практические работы позволяют студентам овладевать определенными профессиональными компетенциями, которые в дальнейшем совершенствуются в процессе учебной, производственной и преддипломной практик.

Выполнение практических работ по МДК 01.01. Право социального обеспечения направлено на:

- выработку у студентов умений и навыков применения в практической деятельности получаемых знаний и норм действующего законодательства в сфере профессиональной деятельности и решения конкретных производственных задач,
- дальнейшее развитие навыков поиска, анализа и использования правовой информации в профессиональной деятельности,
- формирование умений разработки и оформления документов правового характера.

Практические работы выполняются в виде решения ситуационных задач. Использование задач и упражнений при изучении междисциплинарного курса позволяет тесно увязать теорию с практикой, эффективно использовать время на занятиях, вовлекать обучающихся в активную работу, вызывать у них интерес к исследуемым юридическим проблемам, законам и иным нормативно-правовым актам.

Условия ситуационных задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по вопросу, сформулированному в тексте задания. Задачи сформулированы таким образом, что студенты могут разрешить правовую ситуацию в соответствии с нормами действующего законодательства.

Необходимый для решения задач нормативный материал приведен в перечне нормативных актов по каждой теме. Студентам необходимо знать, что этот перечень носит примерный характер и требует от студентов навыков поиска дополнительных нормативных источников. Для этого студенты должны уметь пользоваться справочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант, а также официальными изданиями «Собрание законодательства РФ», «Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти», «Бюллетень Верховного суда РФ».

При выполнении практической работы студентам рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- изучить соответствующие разделы учебной литературы по теме практического занятия,
- ознакомиться с материалами, опубликованными в специальной, дополнительной литературе, периодической печати, где приводятся конкретные факты или цифровые данные по тому или иному вопросу,
- определить объем нормативно-правовых актов, необходимых для выполнения практического задания,
- выполнить практическое задание.

Решение задач представляется в письменном виде и проверяется преподавателем. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. Студенты, пропустившие практические занятия, выполняют практические задания самостоятельно.

Практические работы оцениваются по пятибалльной системе и учитываются при итоговой оценке по междисциплинарному курсу.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№	Наименование работы	Кол-во часов
1.	Практическое занятие №1 «Исчисление и подтверждение страхового	2

	стажа»	
2.	Практическое занятие №2 «Оценка пенсионных прав застрахованных лиц»	2
3.	Практическое занятие №3 «Назначение страховой пенсии по старости»	2
4.	Практическое занятие №4. Определение размера базовой и страховой частей страховой пенсии»	2
5.	Практическое занятие №5 «Назначение страховой пенсии по инвалидности»	2
6.	Практическое занятие № 6. « Назначение страховой пенсии по случаю потери кормильца»	2
7.	Практическое занятие № 7 «Назначение пенсии по государственному пенсионному обеспечению»	2
8.	Практическое занятие № 8. «Назначение пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению»	2
9.	Практическое занятие № 9. «Назначение пенсии по случаю потери кормильца семьям военнослужащих, проходивших военную службу по призыву».	2
10.	Практическое занятие № 10. «Назначение социальной пенсии. Определение права на пенсию».	2
11.	Практическое занятие №11 «Обращение за пенсией, назначение пенсии»	2
12.	Практическое занятие №12. «Выплата и доставка пенсий»	2
13.	Практическое занятие № 13. «Реализация права граждан на социальные пособия»	2
14.	Практическое занятие №14 « Обеспечение граждан компенсационными выплатами»	2
15.	Практическое занятие №15 «Предоставление гражданам отдельных видов социального обслуживания»	4
16.	Практическое занятие №16 Предоставление социальных услуг	4
17.	Практическое занятие №17 «Организация медико-социальной экспертизы	4
	ИТОГО	40

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: «Исчисление и подтверждение трудового стажа»

Цели работы:

- закрепление теоретических знаний в области правового регулирования трудового стажа,
- развитие навыков поиска и применения правовой информации к конкретным ситуациям,
- формирование навыков исчисления трудового стажа.

Средства обучения:

1. учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
- 2.Нормативно-правовые акты и литература по теме.

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания студентам необходимо усвоить общее понятие трудового стажа и его классификацию на виды. Студентам требуется знать влияние факта уплаты, частичной уплаты, либо неуплаты страховых взносов на включение периодов работы в страховой стаж. Особо следует обратить внимание на особенности зачисления в страховой стаж, периодов иной общественно-полезной деятельности (ст.11 ФЗ «О трудовых пенсиях»). Необходимо четко усвоить юридическое значение различных видов трудового стажа для назначения пенсий и пособий. Студентам необходимо знать, что юридическое значение общего трудового стажа заключается в целях оценки пенсионных прав

застрахованных лиц, применяемого для определения расчетного размера пенсии. Также необходимо проанализировать Постановление правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24. 07.2002 № 555 (в ред. от 25.03.2013). При этом следует установить порядок подтверждения страхового стажа на основании показаний свидетелей, при отсутствии документов, подтверждающих стаж, дающий право на получение пенсионного обеспечения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое трудовой, страховой стаж?
2. Назовите виды деятельности, не связанные с уплатой страховых взносов, но засчитываемые в страховой стаж.
3. Может ли быть подтвержден свидетельскими показаниями страховой стаж, за период после регистрации работника в качестве застрахованного лица?
4. Засчитывается ли в страховой стаж период ухода неработающей матери до достижения ребенком возраста 3-х лет?
5. Засчитывается ли в страховой стаж период обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении?
6. Каково юридическое значение общего трудового стажа при определении размера пенсии?
7. Влияет ли на размер пенсии продолжительность имеющегося у застрахованного лица непрерывного трудового стажа?
8. При каком условии иные периоды засчитываются в страховой стаж?
9. В каком порядке засчитываются в страховой стаж периоды деятельности до регистрации работника в качестве застрахованного лица?

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях Российской Федерации» (ред. 02.07.2013)// "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012)// "Российская газета", N 247, 20.12.2001.
3. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 03.12.2012)"Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"// "Российская газета", N 68, 10.04.1996.
4. Постановление правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24. 07.2002 № 555 (ред. от 25.03.2013) ./ "Российская газета", N 140, 31.07.2002,
5. Постановление Правления ПФ РФ от 14.12.2005 N 246п "Об утверждении Порядка корректировки сведений индивидуального (персонифицированного) учета и уточнения индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в части трудового (страхового) стажа, приобретенного до 1 января 2002 года, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2006 N 7454)// "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 8, 20.02.2006
6. Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п (ред. от 28.01.2013)"О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению"// СПС КонсультантПлюс

Дополнительная литература:

- 1..Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2011.
- 2.Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный). М.: Деловой двор, 2011.
- 4.Шалимова Н.А. Комментарий к Федеральному закону от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2011.

Практическое задание

Решить ситуационные задачи в соответствии с нормами действующего законодательства.

Вариант 1.

Задача 1

Михайлов обратился за консультацией по вопросу подсчёта страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по старости, предоставив трудовую книжку. Юрисконсульт, обнаружив, что в трудовой книжке два периода работы не завершены печатью организации, посоветовал Михайлову обратиться к прежним работодателям. Однако в разговоре выяснилось, что эти организации ликвидированы, приказы по личному составу организации не сохранились.

Так как письменных трудовых договоров на руках у Михайлова не оказалось, то юрисконсульт посоветовал ему взять сохранившиеся в архивах организаций лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Прав ли юрисконсульт, давая такое разъяснение? Какими нормативными правовыми актами регламентируются вопросы подтверждения трудового стажа?

Задача 2

Жуйков, окончивший 11 классов общеобразовательной школы, продолжил очное обучение в высшем учебном заведении. После этого он 28 лет отработал инженером на заводе «Хронометр».

В августе текущего года он достиг пенсионного возраста.

Ответьте, какова у него продолжительность страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по старости?

Задача 3

Крылов имеет следующий трудовой стаж:

- 5 лет работы в совхозе на комбайне;
- 2 года службы в армии по призыву;
- 3 года – слесарь-ремонтник цеха топливной аппаратуры завода «Станколит»;
- 5 лет на работах, включённых в Список №1 подземного рудника «Северный»;
- 10 лет – слесарь-механик в муниципальном автохозяйстве;
- 4 года не работал, имея I группу инвалидности, вследствие несчастного случая на производстве;
- 8 лет, после снятия инвалидности, слесарь-ремонтник на частном предприятии – автосервисе, замещающим ремонт легковых автомобилей.

Подсчитайте продолжительность его страхового стажа.

Задача 4

Климова работает домашней работницей у Николаева в течение 15 лет. Последние 5 лет Николаев вносит за неё платежи в Фонд социального страхования РФ. До этого у них был письменный договор, который они зарегистрировали в районном комитете Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения.

В июне нынешнего года Климова заболела, поэтому участковый врач выдал ей больничный лист.

Подсчитайте продолжительность страхового стажа у Климовой, которая будет учтена при назначении пособия по временной нетрудоспособности.

Будут ли предыдущие 10 лет засчитываться ей в страховой стаж при назначении пособия?

Задача 5

Соловьёв, окончивший очное отделение юридического факультета государственного университета, в течение 2 лет был добровольным помощником адвоката. С 15 января текущего года он осуществляет самостоятельную адвокатскую деятельность и с этого же времени вносит страховые платежи на своё обязательное социальное страхование.

В связи с его заболеванием лечащий врач выдал больничный лист с 19 ноября текущего года.

Определите продолжительность страхового стажа Соловьёва, который будет учтён при назначении и выплате пособия по временной нетрудоспособности.

Вариант 2.**Задача 1**

Чуйков отбывал наказание в местах лишения свободы с 1 мая 2004г. по 31 мая 2010г. В период с 1 апреля 2005г. по 31 декабря 2009г. он привлекался к оплачиваемому труду.

В декабре 2010г. он достиг пенсионного возраста – 60 лет. Будет ли период нахождения в местах лишения свободы ему засчитываться в страховой стаж?

Задача 2

Урсова является домохозяйкой и не работает. Муж в течение последних 10 лет уплачивает за неё страховые взносы в пенсионный фонд РФ.

Входит ли указанный период уплаты в страховой стаж?

Задача 3

Каравайкина 5 июля текущего года окончила очное отделение государственного университета. Через десять дней она поступила на работу по срочному трудовому договору на 5 лет. 15 декабря этого года у неё родился ребёнок. В связи с этим обстоятельством она оформила отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет.

Определите продолжительность страхового стажа Каравайкиной по состоянию на день решения задачи.

Будет ли полностью засчитываться в страховой стаж Каравайкиной период отпуска, оформленного по уходу за ребёнком до трёх лет?

Задача 4

Авилин после шести лет обучения на очном отделении Медицинской академии и года в клинической ординатуре 27 лет работал участковым врачом в сельской местности. Входит ли время обучения в страховой стаж? Какова продолжительность его страхового стажа для установления ему досрочной трудовой пенсии?

Задача 5

Кочетков после службы в армии по призыву 18 лет отработал в районах Крайнего Севера.

Подсчитайте продолжительность его общего стажа, специального трудового стажа и страхового стажа.

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

тема: «Исчисление и подтверждение страхового стажа»

Задача:

К юристу предприятия обратился Фёдоров с просьбой подсчитать его трудовой стаж. Судя по документам, он в течение 12 календарных лет работал в районах Крайнего Севера и в течение 6 лет – в местностях приравненных к этим районам. В период работы на Севере Фёдоров был занят на работах предусмотренных Списком №1, в течение 6 лет и в течение 3 лет работал там же, но на работе указанной в Списке №2.

Какой ответ должен дать юрист Фёдорову?

В соответствии со ст.1 Закона РФ от 20 ноября 1990 г. N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации"(в ред. от 03.12.2012г) (в дальнейшем Закон) - государственные пенсии в Российской Федерации устанавливаются в соответствии с упомянутым Законом. Изменение условий и норм пенсионного обеспечения осуществляется не иначе как путем внесения изменений и дополнений в Закон.

Однако, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные Законом, применяются правила международного договора.

Основаниями для пенсионного обеспечения являются: достижение соответствующего пенсионного возраста, наступление инвалидности, а для нетрудоспособных членов семьи кормильца - его смерть; основанием для пенсионного обеспечения отдельных категорий трудящихся является длительное выполнение определенной профессиональной деятельности. Характерно, что Законом устанавливаются трудовые и социальные пенсии.

С учетом общего трудового стажа, то есть суммарной продолжительности трудовой и иной общественно полезной деятельности, указанной в Законе, устанавливается пенсия по старости, а в соответствующих случаях пенсия по инвалидности и пенсия по случаю потери кормильца.

С учетом специального трудового стажа, то есть суммарной продолжительности определенной трудовой деятельности (службы), устанавливается пенсия по старости в связи с особыми условиями труда (статья 12 Закона), работой на Крайнем Севере (статья 14 Закона), а также пенсия за выслугу лет (раздел V Закона).

В общий трудовой стаж включается любая работа в качестве рабочего, служащего (в том числе работа по найму до установления Советской власти и за границей), члена колхоза или другой кооперативной организации; иная работа, на которой работник, не будучи рабочим или служащим подлежал государственному социальному страхованию; работа (служба) в военизированной охране, в органах специальной связи или горноспасательной части, независимо от ее характера; индивидуальная трудовая деятельность, в том числе в сельском хозяйстве.

Периоды, засчитываемые в трудовой стаж, подсчитываются по их фактической продолжительности, за исключением случаев, перечисленных в статье 94 Закона, и особых правил исчисления выслуги лет (статья 83 Закона).

В данной задаче сказано, что Фёдоров работал в течении 12 календарных лет в районах Крайнего Севера и в течении 6 лет в местностях приравненных к этим районам. Таким образом есть основание применить статью 94 упомянутого Закона, а именно льготное исчисление периодов, засчитываемых в трудовой стаж. Согласно данной статьи работа в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - исчисляется в льготном порядке, а именно в полуторном размере. С учётом этого трудовой стаж Фёдорова составит 27 лет. Однако нельзя забывать, что Фёдоров, в период работы на Севере был занят в течение 6 лет на работах, предусмотренных Списком №1 (производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10) и в течение 3 лет на работах предусмотренных Списком №2 (производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10). При этом следует учитывать, что к работе на Крайнем Севере приравнивается трудовая деятельность, указанная в статье 12 Закона (п.5 ст.14 Закона), то есть те виды работ на которых был занят Фёдоров по списку №1 и №2. Следовательно, исходя из ст.94 эти работы так же будут исчисляться в льготном порядке – в полуторном размере. Таким образом общий трудовой стаж Фёдорова, исчисленный в льготном порядке составит 27 лет + 13.5 лет, итого 40.5 лет.

В соответствии с п.2 ст.14 Закона гражданам, работавшим как в районах Крайнего Севера, так и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, пенсия устанавливается за 15 календарных лет работы на Крайнем Севере. При этом каждый календарный год работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, считается за девять месяцев работы в районах Крайнего Севера. С учётом этого 6 лет работы Фёдорова в местностях приравненных к районам Крайнего Севера будет исчисляться исходя – один календарный год равен 9-месяцам работы в районах Крайнего Севера (то есть (4.5 года в районах Крайнего Севера). В соответствии с п.3 ст.14 пенсия Фёдорову будет назначена с уменьшением возраста предусмотренного статьей 10 Закона.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: «Оценка пенсионных прав застрахованных лиц»

Цели работы:

-закрепление теоретических знаний в сфере оценки пенсионных прав граждан,

-формирование навыков оценки пенсионных прав застрахованных лиц в соответствии с действующим законодательством.

Средства обучения:

1. учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания студентам необходимо определить правовую базу пенсионного обеспечения в РФ, выделить пенсионные системы (бюджетная пенсионная система, страховая пенсионная система) и обозначить их место в обязательном пенсионном страховании РФ.

Студентам следует свободно ориентироваться в видах пенсионного обеспечения по старости, в том числе назначаемого до достижения общеустановленного пенсионного возраста, знать условия его предоставления. Студентам следует уметь классифицировать досрочные пенсии в зависимости от видов деятельности, условий труда, в которых протекала трудовая деятельность, дающая право на досрочное пенсионное обеспечение. Особое внимание при этом следует уделить правилам исчисления периодов работы, дающей право на досрочное пенсионное обеспечение и возможности суммирования определенных видов профессиональной деятельности при определении права на досрочное пенсионное обеспечение. При изучении вопроса исчисления размеров пенсий знать отличия при определении размеров пенсий на общих основаниях и досрочных трудовых пенсий по старости.

Студентам необходимо изучить соответствующую нормативно-правовую базу ст. 30 ФЗ РФ «О трудовых пенсиях Российской Федерации» (ред. 02.07.2013), закрепляющей правила оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое обязательное пенсионное страхование?
2. Каковы цели и задачи проводимой в Российской Федерации пенсионной реформы?
3. Назовите основания предоставления пенсионного обеспечения до достижения общеустановленного пенсионного возраста?
4. При выполнении, каких условий предоставляются досрочные трудовые пенсии по старости?
5. Включаются ли в специальный стаж, с учетом которого устанавливается досрочная трудовая пенсия по старости помимо периодов работы иные периоды, например, период обучения, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет?
6. Что такое профессиональные пенсионные системы?
7. Назначение, каких видов досрочных пенсий планируется осуществлять через профессиональные пенсионные системы?
8. Сформулируйте понятие специального стажа.
9. Сформулируйте понятие работы, выполняемой в особых условиях труда.
10. Что понимается под полным рабочим днем, при занятости на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда?
11. Специальный стаж, какой продолжительности требуется для назначения досрочной пенсии медицинским и педагогическим работникам?

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.04.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001.
3. ФЗ РФ от 04.06.2011 N 126-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" // СЗ РФ 2011, N 23, ст. 3266

4. Постановление Правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555 (ред. от 25.03.2013) // "Российская газета", N 140, 31.07.2002,
5. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 (ред. от 24.04.2003) "О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" // "Российская газета" - 29.04.2003

Дополнительная литература:

1. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2010.
2. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2008.
3. Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный). М.: Деловой двор, 2011.
4. Комментарий к законодательству о страховых взносах и пенсиях (постатейный) / В.Г. Белоглазова, В.Г. Белякин, С.Ф. Вельямкин и др.; отв. ред. Ю.В. Воронин. М.: Норма, Инфра-М, 2012. 1088 с.
5. Юсупов В.Г. Справочник кадровика: оформление пенсии // СПС КонсультантПлюс. 2009.

Практическое задание

Решить ситуационные задачи в соответствии с нормами действующего законодательства.

Вариант 1.

Задача 1. Кузнецова, 16 октября 1948 года рождения, решила обратиться за назначением пенсии сразу после достижения пенсионного возраста. В 1965 году она поступила на учебу в техникум, но через два года ее пришлось прервать в связи с рождением ребенка. Когда ребенку исполнился год, она возобновила учебу, перейдя на вечернее отделение, и одновременно начала работать няней в яслях. Проработав три года, она уволилась в связи с переводом ее мужа-военнослужащего к другому месту службы. Ровно через год со дня переезда ей удалось поступить на работу в солдатскую столовую, где она и проработала 14 лет. Затем муж ее вышел в отставку, они переехали в деревню к его матери, и Кузнецова больше не работала, занимаясь по настоящее время ведением хозяйства. Когда у Кузнецовой возникнет право на пенсию?

Задача 2. Степанова живет в Магадане и имеет пятерых детей. В Магадане она проработала 9 лет. Ее возраст - 52 года. Имеет ли она право на пенсию по возрасту? Дайте ответ с учетом Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 года.

Задача 3. Покровской 50 лет. 1 января 1972 года у нее родился сын, 1 января 1974 года - дочь. 1 марта 1976 года она впервые поступила на работу в качестве полировщицы стеклоизделий кислотой (Список № 2). В 1981 году ее брак распался, и старший сын стал жить с отцом. Вновь вступив в брак в 1983 году, в мае 1985 года она родила еще одну дочь, сразу после ее рождения уволилась и не работала 1 год, а затем вернулась на прежнюю работу. В январе 1990 года у нее родилась двойня и одновременно серьезно заболела старшая дочь, в результате чего Покровская сразу после рождения детей была вынуждена оставить работу.

Больше она не работала. Когда Покровская приобретет право на пенсию?

Задача 4. Алферов отработал 6 лет в Мезенском районе Архангельской области и еще 8 лет в г. Архангельске. В каком возрасте он приобретет право на пенсию по старости?

Варинат 2.

Задача 1. Максимова в течение 5 лет работала водителем легковой машины в Магадане. После переезда в Москву она поступила на работу водителем троллейбуса и проработала 9 лет, а затем прекратила работу, поскольку стала заниматься ведением домашнего хозяйства. Последние пять лет она вновь работает вахтером в студенческом общежитии.

Имеет ли Максимова право на пенсию?

Задача 2. Андреева, 1954 года рождения, мать 6 детей, обратилась в юридическую консультацию по вопросу о требуемом для нее трудовом стаже для выхода на пенсию. По ее словам с 1970 года по 1974 год она являлась членом колхоза, в 1974 году приехала в Ленинград, где училась 3 года в профтехучилище и одновременно работала няней у нанимателя Ф. С 1978 года занималась воспитанием детей-двойняшек 1978 года рождения и последовавших за ними детей - 1981, 1982, 1986, 1990 года рождения. С 27 августа 1993 года по 30 июня 1997 года работала сестрой-хозяйкой в детском дошкольном учреждении.

Дайте Андреевой исчерпывающую консультацию, если из документов у нее имеются - трудовая книжка с записью о работе сестрой-хозяйкой и свидетельство о среднем специальном образовании.

Задача 3. Андрианова поступила на первый курс института, после окончания в течение года работала на заводе, а затем поступила в аспирантуру и училась три года. Сразу после защиты диссертации у нее родился ребенок. Когда ребенку исполнилось полтора года, она вышла наэтому времени к ней переселилась ее 79-летняя бабушка. До своей смерти в 82-летнем возрасте бабушка проживала вместе с Андриановой, которая осуществляла уход за ней.

Больше Андрианова не работала. В 2002 году ей исполнилось 55 лет. Имеет ли она право на пенсию, и если да, то на какую?

Задача 4. Комаров обратился с заявлением о назначении пенсии по старости. Он работал в течение 37 лет, в том числе 7 лет рабочим очистного забоя шахты. Сейчас ему 56 лет. Имеет ли он право на пенсию, и если да, то по какому основанию?

Практическая работа № 3

Тема : «Назначение страховой пенсии по старости»

Цели работы:

- закрепление теоретических знаний в области реализации прав граждан на трудовые пенсии,
- формирование навыков определения права граждан на пенсию.

Средства обучения:

1. учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания студентам необходимо определить правовую базу пенсионного обеспечения в РФ. Студенты должны уметь разграничивать виды пенсионного обеспечения (государственные и трудовые пенсии), установленные в условиях реформирования пенсионной системы. Студентам следует свободно ориентироваться в видах пенсионного обеспечения по старости, в том числе назначаемого до достижения общеустановленного пенсионного возраста, знать условия его предоставления. Особое внимание студентам следует уделить изучению роли профессиональных пенсионных систем в реформировании предоставляемого пенсионного обеспечения до достижения общеустановленного пенсионного возраста. Студентам следует уметь классифицировать досрочные пенсии в зависимости от видов деятельности, условий труда, в которых протекала трудовая деятельность, дающая право на досрочное пенсионное обеспечение. Особое внимание при этом следует уделить правилам исчисления периодов работы, дающей право на досрочное пенсионное обеспечение и возможности суммирования определенных видов профессиональной деятельности при определении права на досрочное пенсионное

обеспечение. При изучении вопроса исчисления размеров пенсий знать отличия при определении размеров пенсий на общих основаниях и досрочных трудовых пенсий по старости.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие пенсии за выслугу лет.
2. Условия назначения и выплаты пенсий за выслугу лет в соответствии с Законом РФ «О трудовых пенсиях в РФ».
3. Особенности исчисления стажа работы, дающего право на досрочную пенсию.
4. Оценка пенсионных прав застрахованных лиц.
5. Пенсии по старости, назначаемые досрочно гражданам, признанным безработными.
6. Пенсии за выслугу лет отдельным категориям граждан.

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. ФЗ РФ от 04.06.2011 N 126-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" // СЗ РФ 2011, N 23, ст. 3266
3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 30.12.2012) "О занятости населения в Российской Федерации" // ИПС Консультант Плюс
4. Постановление Правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555. (ред. от 25.03.2013) // "Российская газета", N 140, 31.07.2002,
5. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 (ред. от 24.04.2003) "О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" // "Российская газета" - 29.04.2003
6. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 N 781 (ред. от 26.05.2009) "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" // Российская газета 03.06.2009
7. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 N 516 (ред. от 26.05.2009) "Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" // Российская газета 03.06.2009

Дополнительная литература:

1. Азарова Е.Г., Кондратьева З.А. Постатейный комментарий к федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». - М. 2003.
2. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2011.
3. "Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный) (Белянинова Ю.В.) // КонсультантПлюс
4. Белякин В.Г. Пенсии в связи с особыми условиями труда. - М. 2000.
5. М.Л.Захаров, Э.Г.Тучкова. Пенсионное право.- М. 2004
6. Цветкова И.С. О некоторых вопросах досрочного пенсионного обеспечения в связи с лечебной и иной деятельностью по охране здоровья населения // Пенсия. 2004. № 2.
7. Кутепова К.О., Степанов А.Г. Все о пенсиях: виды, условия назначения, размер. М.: Омега-Л, 2010. 197 с.

Практическое задание

Решить ситуационные задачи в соответствии с нормами действующего законодательства.

Вариант 1.

Задача 1. 40-летний Васильев, проработавший 18 лет на подземных работах по добыче угля и имеющий общий трудовой стаж 23 года, обратился за разъяснениями к юристу. Он спрашивал, необходимо ли ему для получения пенсии на наиболее выгодных для себя условиях продолжать трудиться на подземных работах или он может оставить работу. Составьте ответ юриста Васильеву.

Задача 2. Имеет ли право на пенсию за выслугу лет Михайлова, работавшая в Ленинграде (Санкт-Петербурге) в течение 7 лет в детском саду медсестрой ясельной группы и одновременно учившаяся на заочном отделении медицинского института, затем работавшая в течение 20 лет логопедом в детском саду и школе.

Задача 3. За назначением пенсии за выслугу лет обратился артист областного драмтеатра Сергеев, 1938 г. рождения. Известно, что с мая 1955 г. по май 1963 г. он являлся солистом балета. С августа 1963 г. по август 1967 г. учился на дневном отделении театрального института. С сентября 1967 г. был артистом-кукловодом в детском театре кукол, в июле 1980 г. перешел на работу в ТЮЗ. В июле 1987 г. его пригласили на работу в областной драмтеатр, где он и служит по настоящее время.

Будет ли назначена ему пенсия и с какого времени?

Задача 4. Краснову 45 лет, его рост 122 см, страховой стаж – 20 лет.

Имеет ли он право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости?

Задача 5. Жданова проработала в Магаданской области 25 лет, из них 8 лет по Списку №1.

С какого возраста она приобретает право на трудовую пенсию по старости?

Задача 6. Степанов проработал 6 лет и 6 месяцев в местности, приравненной к районам Крайнего Севера по Списку № 2 и 6 лет по Списку № 2 в Пермской области. Его страховой стаж составляет 27 лет.

В каком возрасте он может претендовать на трудовую пенсию по старости?

Вариант 2.

Задача 1. Миронов после окончания медицинского института был направлен на работу врачом-хирургом в больницу поселка городского типа Севастьяновка. Через 5 лет Миронов переехал жить в областной центр и устроился работать хирургом в поликлинику, через 3 года Миронов уехал на Крайний Север, где в течение 7 лет работал хирургом в городской больнице, после этого вернулся в родной город и продолжил работать хирургом в больнице в течение 10 лет. Когда у Миронова возникнет право на пенсию?

Задача 2. Васильева после окончания средней школы поступила на работу секретарем канцелярии районной прокуратуры Ленинграда и одновременно приступила к учебе на вечернем отделении юридического факультета Ленинградского государственного университета. Через 6 лет, в 1974 г., после окончания учебы Васильева была переведена на должность помощника прокурора и проработала на этой должности 6 лет — до 1980 г., затем уволилась из органов прокуратуры по собственному желанию, 2 года работала юрисконсультком Исполкома Совета. В 1982 г. была избрана на должность судьи и проработала судьей 5 лет, после чего в 1987 г. вновь перешла на работу в прокуратуру на должность заместителя районного прокурора, где отработала 9 лет, затем уволилась из прокуратуры по состоянию здоровья.

Имеет ли Васильева право претендовать на пенсию за выслугу лет?

Задача 3. В 2003 г. умерла жена Вершинина, и он остался с 2 сыновьями (5 и 6 лет, младший ребенок-инвалид). Воспитывает детей один. Имеет страховой стаж 15 лет. В 2005 г. ему исполняется 50 лет.

Имеет ли он право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости?

Задача 4. Трубина работала ткачихой на текстильной фабрике 16 лет. Кроме того, она 2 года отработала на работах по Списку №1 и 3 года – по Списку №2.

Когда она приобретет право трудовую пенсию по старости?

Задача 5. Иванова работала на заводе в течение 9 лет, затем уволилась в связи с рождением ребенка. Даты рождения детей: 1 мая 1990г., 1 июня 1992г., 5 июля 1994г., 8 августа 1997 г. 5 января 2000 г. она усыновила пятого ребенка в возрасте 3 лет. В 2008 г. Ивановой исполнилось 50 лет.

Имеет ли она право на досрочную трудовую пенсию по старости?

Задача 6. Фролова проработала учителем в государственной школе 20 лет – с 1980 г. по 2000 г. С 2002 г. по 2008 г. была воспитателем детского сада, являвшегося структурным подразделением металлургического комбината, преобразованного в 1992 г. в акционерное общество. Имеет ли она право на досрочную пенсию в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ?

Практическая работа № 4.

«Определение базовой и страховой частей пенсии по старости».

Цели работы:

- закрепление теоретические знания по правилам расчета трудовой пенсии по старости,
- развитие навыков поиска и применения правовой информации,
- формирование навыков определения базовой и страховой части трудовой пенсии по старости.

Средства обучения:

1. учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания студентам необходимо изучить методику расчета пенсии.

Например: Исходные данные: Марина Ивановна (Россиянка) выходит на заслуженный отдых в 2010 году. Ей 55 лет. Стаж работы - 31 год. (25 лет до 2002 и 6 лет после) .

1. Часть пенсии, заработанная до 1 января 2002 г. - начала пенсионной реформы

Страховая часть до 1 января 2002 г.:

$$0,6 \times 1,2 \times 1671 - 450 = 753,12$$

○ 0,6-стажевый коэффициент на 01.01.2002(коэффициент, в который переводят стаж, отработанный до 2002 г.) .

По 0,55 дают женщинам за 20 лет стажа (мужчинам - за 25). Плюс за каждый год сверх 20 лет по 0,01 (но не более 0,2). Так как Марина Ивановна до 2002 г. отработала 25 лет, к 0,55 ей добавят 0,05.
 $0,55 + (0,01 \times 5 \text{ лет}) = 0,6$

○ 1,2 - коэффициент, в который переводят среднемесячную зарплату.

Чтобы его рассчитать, берут среднемесячный заработок будущего пенсионера за 24 месяца 2000-2001 гг. (или за любые 60 месяцев до 01.01.2002 г.; можно учитывать и советский период). Его делят на среднюю зарплату по стране за этот же период (по данным Росстата). У нашей пенсионерки средняя зарплата в то время была 2260 руб., а в общем по стране - 1494,5 руб. Соответственно, этот коэффициент для неё равен 1,51.

Но по закону он не может быть больше **1,2** (для северян 1,4-1,9). Получается, что Марине Ивановне при расчёте пенсии учтут не всю зарплату, а только ту часть, которая на 20% больше средней по стране.

○ 1671 руб. - зафиксированный в законе средний заработок по стране за III квартал 2001 г. (последняя известная на то время среднемесячная зарплата).

○ 450 руб. - размер базовой пенсии на 1991 г., так как в данном случае рассчитывают только страховую часть.

Валоризация (перерасчёт с учётом советского стажа):

$$753,12 \times (10\% + 14\%) = 180,75$$

- 753,12 руб. - страховая дореформенная часть (как она получается, читайте выше).
- Почему стаж пересчитывают советский, а зарплату для этого берут уже российскую? Минздравсоцразвития: Те, кто работал в советское время, мог взять для расчёта страховой части (формулу см. выше.) и советский период стажа.
- 10% - столько добавляют к страховой дореформенной части всем, работавшим во времена СССР.
- 14% - получились в результате того, что за каждый год, отработанный до 1991 г., приплюсовывают по 1% (у Марины Ивановны 14 лет стажа в Советском Союзе).

Индексация:

$$(753,12 + 180,75) \times 3,6784 = 3435,14$$

- 753,12 руб. - страховая дореформенная часть (см. выше).
- 180,75 руб. - валоризация (об этом читайте выше).
- 3,6784 - суммарный коэффициент индексации расчетного пенсионного капитала до 01.01.2010.
(другими словами - во столько раз государство увеличило страховую часть пенсии с 1991 по 2010 г.)

Страховая часть пенсии - заработанная после 2002 г.

$$37\,434,48 : 192 = 194,97$$

- 37 434,48 руб. - сумма процентов от зарплаты, которые работодатель перечислил в ПФР за 6 лет работы Марины Ивановны после 2002 г. (эта сумма была перечислена в ПФР при зарплате около 3 500 руб. в месяц). (Сообщения об этих накоплениях нам приходят в «письмах счастья» от ПФР.)
- 192 месяца (16 лет) - эту цифру неофициально называют «временем дожития» - в течение такого срока государство предполагает выплачивать пенсию пожилому человеку. В 2011 году он составляет 204 месяца. (204 : 12 мес. = 17 лет) После 2013 г. эта цифра увеличится до 228 месяцев (19 лет).

2. Величина пенсии ВСЕГО:

$$3435,14 + 194,97 + 2562 = \mathbf{6\,192,11\,руб.} *$$

- 3435,14 руб. - страховая часть пенсии до 2002 г. (с учетом валоризации и индексации).
- 194,97 руб. - страховая часть пенсии после 2002 г.
- 2562 руб. - базовый размер трудовой пенсии по старости по состоянию на 01.12.2009, сумма которая зафиксирована в законе (её назначают тем, кто имеет меньше 5 лет трудового стажа).

Почему размер базовой части именно такой - 2562 руб.? Госчиновники затруднились ответить, из чего высчитана эта сумма. Похоже, она взята с потолка...

* На практике ПФР рассчитал и начислил пенсию Марине Ивановне в сумме **6 191,63 руб.**

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое базовая часть пенсии?
2. Что такое страховая часть пенсии?
3. Когда может гражданин обратиться за назначением пенсии?
4. Как осуществляется расчет пенсии?

Нормативно-правовые акты:

- 1.ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации » (ред. от 02.07.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. ФЗ РФ от 04.06.2011 N 126-ФЗ (ред. от 02.07.2013)"О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан"// СЗ РФ 2011, N 23, ст. 3266
3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1(ред. от 30.12.2012)"О занятости населения в Российской Федерации"// ИПС Консультант Плюс

4. Постановление Правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555. (ред. от 25.03.2013) // "Российская газета", N 140, 31.07.2002,
5. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 (ред. от 24.04.2003) "О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"// "Российская газета" - 29.04.2003
6. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 N 781(ред. от 26.05.2009)"О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"// Российская газета 03.06.2009
7. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 N 516 (ред. от 26.05.2009)"Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"// Российская газета 03.06.2009

Дополнительная литература:

1. Азарова Е.Г., Кондратьева З.А. Постатейный комментарий к федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». - М. 2003.
2. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2011.
3. "Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный) (Белянинова Ю.В.)// КонсультантПлюс
4. Белякин В.Г. Пенсии в связи с особыми условиями труда. - М. 2000.
5. М.Л.Захаров, Э.Г.Тучкова. Пенсионное право.- М. 2004
6. Кутепова К.О., Степанов А.Г. Все о пенсиях: виды, условия назначения, размер. М.: Омега-Л, 2010. 197 с.

Практическое задание

Решить ситуационные задачи в соответствии с нормами действующего законодательства.

Вариант 1

Задача 1. Смирнов Н.П. обратился за назначением пенсии в отделение пенсионного фонда в 2010 г. Возраст обратившегося 60 лет, на иждивении у него находится 2 малолетних ребенка. Пенсионный капитал обратившегося составляет 229990 руб. Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Задача 2. К юристу предприятия обратился Фёдоров (49 лет) с просьбой подсчитать его трудовой стаж и определить возможность обращения за пенсией. Судя по документам, он в течение 12 календарных лет работал в районах Крайнего Севера и в течение 6 лет - в местностях приравненных к этим районам. В период работы на Севере Фёдоров был занят на работах предусмотренных Списком №1 в течение 6 лет и в течении 3 лет работал там же, но на работе указанной в Списке №2. Расчетный пенсионный капитал на 1 января 2013 г., определенный путем конвертации пенсионных прав Федорова, составил 750 тыс. руб. Кроме того, после 1 января 2013 г. на его индивидуальном счете к моменту обращения за пенсией числился пенсионный капитал в сумме 90 тыс. руб. Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Вариант 2.

Задача 1.

Соколова обратилась за назначением пенсии. Из ее документов следует, что она родила пятерых детей, но один ребенок умер в возрасте 6 лет, а другой ребенок признан инвалидом. Возраст Соколовой – 51 год. После окончания училища она проработала в поликлинике и в больнице в общей сложности 6 лет. Расчетный пенсионный капитал на 1 января 2013 г., определенный путем конвертации пенсионных прав Соколова, составил 75 тыс. руб. Кроме того, после 1 января 2013 г. на ее индивидуальном счете к моменту обращения за пенсией числился пенсионный капитал в сумме 700 тыс. руб. Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Задача 2. Валуева Н.Н обратилась за назначением пенсии в отделение пенсионного фонда в 2011 г. Её возраст 55 лет. Она проработала 15 лет в Норильске. Имеет страховой стаж 21 год. Также на иждивении 15-летняя дочь. Пенсионный капитал составляет 450000 руб. Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Практическая работа №5

Тема: «Назначение страховой пенсии по инвалидности»

Цель работы:

-закрепить теоретические знания в области реализации прав граждан на трудовые пенсии по инвалидности,

-научиться определять право предоставления гражданам права на трудовые пенсии по инвалидности.

Средства обучения:

1. учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы и выполнению задания:

В соответствии со ст.8 Федерального Закона от 17.12.2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» трудовая пенсия по инвалидности устанавливается при наличии ограничения способности к трудовой деятельности III, II, или I степени, определяемой по медицинским показаниям.

Понятие «инвалид» содержится в Федеральном законе от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Инвалидом признается лицо, имеющее нарушение здоровья человека со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (ст.1). Под ограничением жизнедеятельности понимают полную или частичную утрату лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью.

Правила признания лица инвалидом утверждены постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 г. № 95. Признание лица инвалидом производится территориальными бюро государственной службы медико-социальной экспертизы (БМСЭ) по месту жительства либо по месту прикрепления к государственному или муниципальному лечебно-профилактическому учреждению.

Гражданин направляется на медико-социальную экспертизу учреждением здравоохранения или органом социальной защиты населения. Экспертиза проводится по его письменному заявлению либо по письменному заявлению его законного представителя. Заявление подается на имя руководителя БМСЭ. К заявлению прилагаются направление, медицинские документы, подтверждающие нарушение здоровья.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.08.2005 г. №535 утверждены Классификации и критерии, используемые при осуществлении медико-

социальной экспертизы, в соответствии с которыми устанавливаются степени ограничения способности к трудовой деятельности, группы и причины инвалидности.

Оценка показателей способности к трудовой деятельности производится с учетом имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков.

При проведении медико-социальной экспертизы под ограничением способности к трудовой деятельности понимают снижение способности осуществлять трудовую деятельность в соответствии с требованиями к содержанию, объему и условиям выполнения работы. Способность к трудовой деятельности включает в себя:

- способность человека к воспроизведению специальных профессиональных знаний, умений и навыков в виде продуктивного и эффективного труда;
- способность человека осуществлять трудовую деятельность на рабочем месте, не требующем изменений санитарно-гигиенических условий труда, дополнительных мер по организации труда, специального оборудования и оснащения, сменности, темпов, объема и тяжести работы;
- способность человека взаимодействовать с другими людьми в социально-трудовых отношениях;
- способность к мотивации труда;
- способность соблюдать рабочий график;
- способность к организации рабочего дня (организации трудового процесса во временной последовательности).

Критерием установления первой степени ограничения способности к трудовой деятельности является нарушение здоровья со стойким умеренно выраженным расстройством функций организма, приводящее к снижению квалификации, объема, тяжести и напряженности выполняемой работы, невозможности продолжать работу по основной профессии при возможности выполнения других видов работ более низкой квалификации в обычных условиях труда. При этом для выполнения работы в обычных условиях труда по основной профессии необходимо уменьшение объема производственной деятельности не менее чем в 2 раза, снижение тяжести труда не менее чем на два класса.

Вторая степень ограничения способности к трудовой деятельности устанавливается при нарушении здоровья со стойким выраженным расстройством функций организма, при котором возможно осуществление выполнения трудовой деятельности в специально созданных условиях труда, с использованием вспомогательных технических средств и (или) с помощью других лиц.

Для третьей степени ограничения способности к трудовой деятельности характерно нарушение здоровья со стойким значительно выраженным расстройством функций организма, приводящее к полной неспособности к трудовой деятельности, в том числе в специально созданных условиях, или противопоказанности трудовой деятельности.

Решением БМСЭ может быть определена одна из трех степеней ограничения способности к трудовой деятельности и групп инвалидности (Приложение.Рис.25.). Установление группы инвалидности без степени ограничения способности к трудовой деятельности не дает права на получение трудовой пенсии по инвалидности. При этом инвалид пользуется всеми правами, предоставленными ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Датой установления инвалидности считается день поступления в учреждение заявления гражданина о признании его инвалидом с прилагаемыми к нему документами.

Данные медико-социальной экспертизы заносятся в протокол заседания и акт освидетельствования лица, которые подписываются руководителем учреждения, специалистами, принимавшими решение, и заверяются печатью. В акте указывается группа инвалидности, причина инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности, срок инвалидности, дата переосвидетельствования, трудовая рекомендация и другие необходимые сведения.

На руки инвалиду выдается справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации, которая разрабатывается в месячный срок после признания лица инвалидом.

Выписка из акта освидетельствования направляется в орган пенсионного обеспечения в 3-дневный срок со дня принятия решения. Лицу, не признанному инвалидом, по его желанию выдается справка о результатах освидетельствования.

Решение БМСЭ может быть обжаловано в вышестоящий орган, а затем – в суд. Решение БМСЭ является обязательным для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также всеми юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности. Причина инвалидности по Федеральному закону от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ для назначения пенсии юридического значения не имеет.

Основным средством жизнеобеспечения инвалидов служит пенсия по инвалидности. Трудовая пенсия по инвалидности – это ежемесячная выплата, назначаемая в целях частичной компенсации утраченного заработка или иного трудового дохода лицам, имеющим ограничение к трудовой деятельности, на период ее установления.

Студентам необходимо хорошо разобраться в тех изменениях, которые произошли в действующем законодательстве, понимать сущность концепции инвалидности, знать процедуру проведения медико-социальной экспертизы и права инвалидов.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие инвалидности, порядок ее установления.
2. Значение группы и причины инвалидности.
3. Условия и основания назначения пенсий по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
4. Условия и основания назначения пенсий по инвалидности в соответствии с ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013)
3. Пенсии по инвалидности военнослужащим и приравненным к ним по условиям пенсионного обеспечения лицам.

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. ФЗ РФ от 04.06.2011 N 126-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" // СЗ РФ 2011, N 23, ст. 3266
3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 30.12.2012) "О занятости населения в Российской Федерации" // ИПС Консультант Плюс
4. Постановление Правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24. 07.2002 № 555. (ред. от 25.03.2013) // "Российская газета", N 140, 31.07.2002,
5. Постановление Минтруда РФ N 16, ПФ РФ N 19па от 27.02.2002 (ред. от 12.03.2010) "Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // "Российская газета", N 100, 05.06.2002

Дополнительная литература:

1. Комментарий к законодательству о страховых взносах и пенсиях (постатейный) / В.Г. Белоглазова, В.Г. Белякин, С.Ф. Вельмьякин и др.; отв. ред. Ю.В. Воронин. М.: Норма, Инфра-М, 2012. 1088 с.
2. Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (постатейный). М.: Деловой двор, 2011. 520 с.

3. Жаворонков Р.Н. О приобретении страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по инвалидности // Журнал российского права. 2011. N 3. С. 64 - 70.

Практическое задание:

Решить ситуационные задачи в соответствии с нормами действующего законодательства.

Вариант 1.

Задание 1. Николаев (45 лет) - признан инвалидом 2-ой группы. На иждивении у него находится несовершеннолетняя дочь. Определите размер пенсии, который будет получать Николаев.

Задание 2. Терехова (41 год) признана инвалидом 3-ей группы. На иждивении у нее находится два несовершеннолетних ребенка. Определите размер пенсии, который будет получать Терехова

Вариант 2.

Задание 1. Павлов (43 года) имеет стаж работы в районах Крайнего Севера 16 лет и страховой стаж 26 лет признан инвалидом 1- ой группы. Определите размер пенсии, который будет получать Павлов.

Задание 2. Володин (27 лет) признан инвалидом 1-ой группы. На иждивении у него находится двое несовершеннолетних детей. Определите размер пенсии, который будет получать Володин.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: «Назначение страховой пенсии по случаю потери кормильца»

Цель работы:

- закрепить теоретические знания в области реализации прав граждан на трудовые пенсии по случаю потери кормильца,
- научиться определять случаи предоставления гражданам права на трудовые пенсии по случаю потери кормильца.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы и выполнению задания:

Под потерей кормильца понимается его смерть или безвестное отсутствие, что должно быть подтверждено соответствующими документами. При отсутствии документов указанные факты могут устанавливаться судом в соответствии с ГК РФ.

Право на пенсию имеют нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца, состоявшие на его иждивении. Субъектом пенсионного правоотношения по случаю потери кормильца является семья в целом, но сначала определяется право на нее каждого члена семьи в отдельности.

Установление степени родства осуществляется по нормам семейного законодательства. На равных основаниях с родными детьми право на пенсию имеют усыновленные дети, а также пасынки и падчерицы.

Понятие «нетрудоспособность» охватывает такие разнородные явления, как: ограничение трудоспособности, т.е. инвалидность одной из трех степеней; невозможность заниматься трудовой деятельностью в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет; презумпция нетрудоспособности по возрасту – до 18 лет (учащиеся до 23 лет) и после достижения мужчинами 60 лет, женщинами 55 лет.

К категории учащихся относятся члены семьи моложе 23 лет, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением учреждений дополнительного образования.

Образовательным считается учреждение, осуществляющее обучение по одной или нескольким образовательным программам и (или) обеспечивающее содержание и воспитание. Законодательством установлено 4 типа образовательных учреждений:

- общеобразовательные (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования);
- начального, среднего, высшего и послевузовского профессионального образования;
- специальные (коррекционные) для лиц с отклонениями в развитии;
- для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).

Студенты должны усвоить, что юридическое значение придается не типу или виду образовательного учреждения, а форме обучения, т.к. согласно ст. 9 Федерального закона № 173-ФЗ в круг нетрудоспособных членов семьи входят только учащиеся очной формы обучения. Получение образования по заочной или очно-заочной форме обучения права на пенсию не дает, даже если учащийся фактически не работает. Не считаются учащимися курсанты высших учебных заведений МВД РФ и Минобороны РФ, поскольку они являются военнотрудовыми.

Граждане РФ, не достигшие 18 лет, имеют право на пенсию и в случае обучения за границей независимо от регистрации по месту жительства. Граждане РФ старше 18 лет, обучающиеся в иностранных учебных заведениях (кроме государств – бывших республик СССР), имеют право на пенсию только при условии направления на учебу в соответствии с международным договором РФ. При обучении в бывших республиках СССР право на пенсию сохраняется.

Важно отметить, что братья, сестры и внуки умершего кормильца приобретают право на пенсию только в том случае, если не имеют трудоспособных родителей, обязанных по закону их содержать. Согласно Семейному кодексу РФ лишение родительских прав, а также отбывание наказания в местах лишения свободы, не освобождает родителей от обязанности содержать своих детей.

Нетрудоспособность должна наступить до смерти кормильца, либо до объявления его судом умершим или безвестно отсутствующим.

Члены семьи умершего считаются состоявшими на его иждивении, если они находились на его полном содержании или получали от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию. Оценка размеров фактической помощи умершего кормильца производится территориальными органами ПФР на основании имеющихся документов (например, справки жилищных органов или органов МСУ о совместном проживании, справки о доходах членов семьи, квитанции о почтовых переводах и др.). При отсутствии документов факт иждивения может устанавливаться судом.

Продолжительность иждивения, как правило, значения не имеет. Исключение предусмотрено для отчима и мачехи. Они приобретают право на пенсию, если воспитывали или содержали умершего пасынка или падчерицу не менее пяти лет.

Иждивение детей (в том числе усыновленных) предполагается и не требует доказательств. Например, для пенсионного обеспечения не имеет значения тот факт, что отец проживал отдельно от детей и фактически не оказывал им никакой помощи, что ребенок родился после смерти отца или что мать ребенка умерла при родах и др.

Но дети, объявленные полностью дееспособными, должны подтвердить факт иждивения.

Если смерть кормильца наступила в результате совершения им умышленного преступления или умышленного нанесения ущерба своему здоровью (т.е. самоубийства), то права на трудовую пенсию у его нетрудоспособных иждивенцев не возникает. Они могут претендовать лишь на социальную пенсию. Вряд ли можно считать справедливым возникновение неблагоприятных имущественных последствий у лиц, не совершавших виновных действий. Кроме того, если умерший кормилец работал, и за него уплачивались взносы, служащие основой для расчета трудовой пенсии, то не ясно, почему законодатель лишил его иждивенцев права на трудовую пенсию, финансовые средства для выплаты которой уже сформированы.

Совершенно иная ситуация возникнет, если сами иждивенцы убьют кормильца. В этом случае лишение их трудовой пенсии будет социально оправданным.

Трудовая пенсия по случаю потери кормильца – это ежемесячная выплата, назначаемая нетрудоспособным иждивенцам умершего (безвестно отсутствующего) кормильца в качестве частичной компенсации помощи, которая служила для них постоянным и основным источником средств существования.

Студентам следует знать, кому из членов семьи и при каких условиях предоставляется право на пенсию независимо от факта иждивения, уметь раскрыть понятие «иждивения».

Образец решения задачи:

Умер мужчина, у которого остались дети 10 и 19 лет и жена-домохозяйка. Семья оказалась без средств к существованию. Какое социальное обеспечение могут получить члены семьи? Куда надо обратиться?

На пенсию по случаю потери кормильца (далее – ПСПК) имеют право дети умершего (до 18 лет или до 23 лет, если они учатся на дневном отделении) и его вдова, если она ухаживает за детьми до 14 лет, не работает и не числится на Бирже труда в качестве безработной. Обратиться за оформлением этой пенсии нужно в территориальный орган Пенсионного Фонда России (далее – ТОПФР) по месту жительства получателей пенсии. Если муж был зарегистрирован в другой местности, придется туда поехать и получить в ТОПФР справку, что там эта пенсия не назначалась.

Для оформления пенсии по случаю потери кормильца в территориальный орган Пенсионного фонда РФ необходимо представить паспорт или вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации (для иностранных граждан). Кроме того, должны быть представлены: страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о смерти кормильца; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования умершего кормильца; трудовая книжка умершего кормильца; военный билет умершего кормильца; свидетельство о браке (при наличии смены фамилии); свидетельства о рождении детей, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем; справка о среднемесячном заработке за 60 месяцев подряд до 01.01.2002 умершего кормильца в случае отсутствия факта работы за 2000 – 2001 гг. или в случае, когда размер среднемесячной заработной платы за 2000 – 2001 гг. составил менее 2006 руб.; справка, подтверждающая нахождение на иждивении; справка о периоде учебы по очной форме обучения в образовательном учреждении для лиц в возрасте старше 18 лет; трудовая книжка, справка жилищных органов и иные документы, содержащие сведения об уходе за детьми, братьями, сестрами и внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет.

Всем лицам, которым назначена ПСПК, выдается пенсионное удостоверение. Для того, чтобы получить к ПСПК доплату из местного бюджета, следует обратиться в Управление социальной защиты населения по месту жительства (далее – УСЗН). В УСЗН также можно оформить получение ежемесячного пособия на ребенка.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие пенсии по случаю потери кормильца
2. Круг лиц, имеющих право на пенсию по случаю потери кормильца
3. Порядок обращения за пенсией
4. Определение размера пенсии
5. Порядок выплаты пенсии

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. ФЗ РФ от 04.06.2011 N 126-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" // СЗ РФ 2011, N 23, ст. 3266

3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1(ред. от 30.12.2012)"О занятости населения в Российской Федерации"// ИПС Консультант Плюс

4.Постановление Правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24. 07.2002 № 555. (ред. от 25.03.2013) // "Российская газета", N 140, 31.07.2002,

5. Постановление Минтруда РФ N 16, ПФ РФ N 19па от 27.02.2002 (ред. от 12.03.2010) "Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"// "Российская газета", N 100, 05.06.2002

Практическое задание

Вариант1.

Задача 1. После гибели супругов Носковых в результате аварии на предприятии в марте прошлого

года за пенсией 2 апреля текущего года обратились:

- сын 19-ти лет – инвалид 2 группы (2 степени) вследствие военной травмы, полученной в период службы по призыву, установлена 3 месяца назад;
- дочери-двойняшки 13-ти лет;
- сестра погибшей 48 лет, работающая на дому, чтобы иметь возможность ухаживать за племянниками (срок ее договора истекает в мае текущего года).

Кому из них будет назначена пенсия и на какой срок? Рассчитайте размер пенсии, если Носкову на момент гибели было 48 лет, а его супруге – 45 лет; соотношение заработка Носкова к средней заработной плате в стране – 1,8; соотношение заработка Носковой к средней заработной плате в стране – 1,2.

Задача 2. Умер мужчина, у которого остались дети 10 и 19 лет и жена-домохозяйка. Семья оказалась без средств к существованию. Кто из вышеперечисленных граждан имеет право на пенсию по случаю потери кормильца? Куда надо обратиться? Определите порядок назначения пенсии по случаю потери кормильца.

Вариант2.

Задача 1.

В результате гибели Артемова от несчастного случая на производстве без кормильца осталась его семья:

- жена, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;
- дочь 2,5 лет;
- сын 1985 г. рождения, работающий по трудовому договору (средняя заработная плата – 3,5 МРОТ);
- первая жена – инвалид 3 группы (1 степени), которой в соответствии с устной договоренностью между бывшими супругами выплачивались ежемесячные суммы в размере 3 МРОТ;
- дочь от первого брака, студентка вуза 5 курса очной формы обучения, 22 лет, замужем.

Артемову было 54 года, соотношение его заработка к средней заработной плате в стране – 10,7.

и заработную плату в размере 16 000 руб.

Кто из вышеперечисленных граждан имеет право на получение пенсии по случаю потери кормильца и на какой срок? Определите порядок назначения пенсии по случаю потери кормильца и размер пенсии.

Задача 2 За консультацией о выборе пенсии обратились супруги, двое сыновей которых погибли одновременно при выполнении боевого задания.

Старший сын – офицер (оклад денежного содержания – 25700 руб. в месяц). Младший проходил военную службу по призыву.

Матери погибших 51 год. Она работает в течение 32 лет, а до этого 2 года училась в техникуме.

Отцу 60 лет, он получает пенсию по старости в связи с работой по Списку № 2 в течение 13 лет. Кроме того, еще 20 лет он проработал в обычных условиях.

Дайте им подробную консультацию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема : « Назначение пенсии по государственному пенсионному обеспечению»

Цель работы:

закрепить знания в области предоставления прав гражданам на государственное пенсионное обеспечение.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы и выполнению задания:

Изучение данной темы необходимо начать с определения ряда признаков, отличающих пенсию от других выплат по социальному обеспечению. С учетом названных признаков должно быть сформулировано понятие пенсии.

В соответствии с действующим пенсионным законодательством пенсии подразделяются на два вида:

- пенсии по государственному пенсионному обеспечению (государственные пенсии);
- трудовые пенсии.

Порядок, условия назначения и размеры государственных пенсий регулируются Законом о государственном пенсионном обеспечении. Виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению (государственных пенсий) перечислены в ст. 5 названного закона. Гражданам могут быть назначены следующие виды государственных пенсий:

- пенсия за выслугу лет;
- пенсия по старости;
- пенсия по инвалидности;
- социальная пенсия.

Пенсия за выслугу лет назначается федеральным государственным служащим и военнослужащим.

Пенсия по старости назначается лицам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф. Этой же категории граждан может быть назначена пенсия по инвалидности. Кроме того, на получение пенсии по инвалидности имеют право военнослужащие и участники Великой Отечественной войны.

Социальные пенсии предоставляются нетрудоспособным гражданам, не имеющим право на трудовую пенсию, предусмотренную Законом о трудовых пенсиях. Согласно п. 2 ст. 5 Закона о государственном пенсионном обеспечении в случае смерти военнослужащих или граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф, члены их семей имеют право на пенсию по случаю потери кормильца.

Государственные пенсии назначаются и рассчитываются в зависимости от категории пенсионеров.

Виды, размеры и условия назначения трудовых пенсий приведены в Законе о трудовых пенсиях. Законом предусмотрены три вида трудовых пенсий:

- трудовая пенсия по старости;
- трудовая пенсия по инвалидности;
- трудовая пенсия по случаю потери кормильца.

Структура пенсии зависит от ее вида.

Размер базовой части всех видов пенсий (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца) установлен в твердой сумме и дифференцируется в зависимости от категории пенсионеров.

Он зависит от возраста (более высокий для лиц, достигших 80-ти лет), от степени ограничения способности к трудовой деятельности (более высокий для III степени, т.е. для инвалидов I группы), от наличия нетрудоспособных иждивенцев (наиболее высокий при 3-х и более иждивенцах).

Надбавки (на иждивенцах и на уход) заменены дифференцированными размерами базовых пенсий.

Размер страховой части трудовой пенсии зависит исключительно от величины расчетного пенсионного капитала за счет взносов по обязательному пенсионному страхованию и ожидаемого периода выплаты пенсии.

Нормативно-правовые акты:

1.ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001

2. ФЗ РФ от 04.06.2011 N 126-ФЗ (ред. от 02.07.2013)"О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан"// СЗ РФ 2011, N 23, ст. 3266

3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1(ред. от 30.12.2012)"О занятости населения в Российской Федерации"// ИПС Консультант Плюс

4.Постановление Правительства РФ «Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24. 07.2002 № 555. (ред. от 25.03.2013) // "Российская газета", N 140, 31.07.2002,

5. Постановление Минтруда РФ N 16, ПФ РФ N 19па от 27.02.2002 (ред. от 12.03.2010) "Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"// "Российская газета", N 100, 05.06.2002

Практическое задание

Вариант1.

Задача 1.Михайлов после окончания средней школы поступил в высшее военное училище, учился там в течение 5 лет. По окончании учебы ему было присвоено звание лейтенанта, и он был направлен на службу в часть. Через 3 года службы он был переведен в Афганистан, где находился, участвуя в боевых действиях, 3 года, затем в течение 5 лет продолжал служить на территории России в районе Крайнего Севера — в Чукотском автономном округе, после чего в должности майора был уволен со службы в возрасте 34 лет в связи с проведением оргштатных мероприятий.

Имеет ли право Михайлов на пенсию за выслугу лет и в каком размере?

Задача 2. 24-летний лейтенант Миронов получил ранение во время боевых действий в Чечне и был признан инвалидом 2-й группы. У Миронова имеется 3-летний ребенок и неработающая жена.

В каком размере будет назначена пенсия по инвалидности Миронову?

Вариант2.

Задача 1.В каком размере будет назначена пенсия полковнику Свиридову, 45 лет, если установлено, что его общий стаж 30 лет, из них 22 года он служил в органах внутренних дел. Имеет неработающую жену — инвалида 2-й группы, которая получает пенсию по инвалидности, и сына в возрасте 14 лет.

Задача 2. . Васильев после окончания средней школы поступил в высшее военное училище, где учился 5 лет, получил звание лейтенанта и был направлен на службу в часть в район Крайнего Севера, где прослужил 3 года, заболел онкологическим заболеванием, демобилизован и признан инвалидом 2-й группы.

В соответствии с каким законом и в каком размере Васильеву будет назначена пенсия по инвалидности?

Тема : «Назначение пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению»

Цель работы:

-закрепить знания в области предоставления прав граждан на получение пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению,

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы и выполнению задания:

Пенсии за выслугу лет в соответствии с нормами приведенного Закона назначаются федеральным государственным служащим и военнослужащим. Финансирование пенсий по государственному пенсионному обеспечению производится за счет средств федерального бюджета. Как правило, это пенсия, которая устанавливается за наличие специального трудового стажа на протяжении определенного времени. В юридической литературе его часто называют "выслугой", "стажем творческой работы" и т.п. Таким образом, пенсии за выслугу лет всегда "стажевые", как и пенсии по старости, но без возрастного ценза.

Иногда пенсией за выслугу лет именуется и та пенсия, которая устанавливается при наличии соответствующего специального стажа (выслуги) и достижении определенного возраста. В то же время пенсией по старости называется в отдельных случаях пенсия, для установления которой требуется длительный специальный трудовой стаж. Пенсии, которые в дальнейшем получили название "выслуга", были введены еще в советское время для многих категорий граждан: военнослужащих, правоохранительных органов, работников здравоохранения, образовательных учреждений и т.п. Сохранились такие пенсии и в российском пенсионном законодательстве, причем в последние годы сфера их применения существенно расширилась. Главная причина - стремление властных структур таким путем компенсировать явную деградацию в последние годы общей системы пенсионного обеспечения, а также создать для определенных категорий служащих привилегированные пенсионные системы.

Напомним, что пенсии за выслугу лет устанавливаются военнослужащим и федеральным государственным служащим. Ранее они назначались и летно-подъемному составу авиации и воздухоплавания, некоторым работникам транспорта. Как правило, этот вид пенсии назначается при выслуге всего времени и по размерам больше, нежели простая пенсия по старости. Понятно, что, если гражданин не выслужил определенное количество лет, он не имеет право претендовать на рассматриваемый вид пенсии.

В ранее действовавшем законодательстве (Законе РФ от 20.11.1990 N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации") устанавливался значительный перечень граждан, имевших право на получение пенсии за выслугу лет.

Категории граждан, которые имели право на получение пенсии за выслугу лет по ранее действующему законодательству:

1) граждане, непосредственно занятые полный рабочий день на подземных и открытых горных работах (включая личный состав горноспасательных частей) по добыче угля, сланца, руды и других полезных ископаемых; на строительстве рудников и шахт (Список работ и профессий, утверждаемый Правительством Российской Федерации). Они имели право на пенсию независимо от возраста, если трудились на указанных работах не менее 25 лет. Работники ведущих профессий на этих работах - горнорабочие очистного забоя, проходчики, забойщики на отбойных молотках, машинисты горных выемочных машин имели право на пенсию если трудились на таких работах не менее 20 лет. Стажевые требования в данном случае не зависели от пола работника, однако такие работы выполняются лишь мужчинами. Применительно к действующему законодательству данная категория работников имеет право на назначение досрочной пенсии;

2) граждане, работающие на судах морского флота рыбной промышленности по добыче, обработке рыбы и морепродуктов, приему готовой продукции на промысле

(независимо от характера выполняемой работы). А также граждане, работающие на отдельных видах судов морского, речного флота и флота рыбной промышленности. Здесь практически названы две категории работников. Первая - занятые работой на судах морского флота рыбной промышленности по добыче, обработке рыбы и морепродуктов и приему готовой продукции на промысле. Вторая - работа на отдельных видах судов морского, речного флота и флота рыбной промышленности. Они имели право на пенсию независимо от возраста при выслуге у мужчин - не менее 25 лет, у женщин - 20 лет. На сегодняшний день в соответствии с действующим законодательством они имеют право на досрочное назначение пенсии по старости;

3) граждане, работающие спасателями в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях. Перечень должностей и специальностей не был утвержден. Им устанавливалась пенсия независимо от возраста при выслуге не менее 15 лет. Это связано с тем, что в данном случае предусматривалась лишь возможность назначения такой пенсии, она "могла устанавливаться независимо от возраста при выслуге не менее 15 лет". Правительство Российской Федерации не сочло возможным утвердить перечень, видимо, в связи с тем, что при такой выслуге (15 лет) пенсия по старости назначается спасателям по достижении лишь 40 лет - как мужчинам, так и женщинам. В настоящее время они также имеют право на получение досрочной пенсии по старости;

4) граждане, работающие в гражданской авиации. Данной категории граждан на сегодняшний момент предоставляется пенсия по выслуге лет. Более подробно об этом будет рассмотрено в следующих разделах;

5) граждане, занятые педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей. Они имели право на пенсию при выслуге не менее 25 лет. Пенсия за выслугу лет для этих граждан - одна из первых таких пенсий, введенных в СССР: она установлена в 1925 г., даже несколько раньше, чем пенсия по старости. Условия назначения данной пенсии неоднократно менялись. Особенность условий, введенных Законом N 173-ФЗ, будет рассмотрена в следующих разделах;

6) граждане, занятые лечебной и иной работой по охране здоровья населения. Они имели право на пенсию при выслуге не менее 25 лет в сельской местности и поселках городского типа и не менее 30 лет в городах. Для указанных работников традиционно устанавливалась различная выслуга лет в зависимости от местности, в которой протекала трудовая деятельность. Но трудовая деятельность не так уж редко складывалась из периодов работы в разных местностях. Логика подсказывает простое решение вопроса: в городах необходимо было проработать не 25, а 30 лет. То есть на пять лет, или на 20%, больше, чем в сельской местности. Коэффициент перевода времени работы в сельской местности (поселках городского типа), следовательно, равен 1,2 (30:25);

7) граждане, занятые творческой работой на сцене в театрах и других театрально-зрелищных организациях и коллективах. Пенсии для этих работников появились в СССР несколько позднее, чем пенсии за выслугу лет для учителей, врачей, других работников просвещения и здравоохранения, а также летно-подъемного состава.

Для получения данной пенсии была необходима выслуга 15, 20, 25 или 30 лет в зависимости от характера работы. Чем сложнее, напряженнее работа, тем меньшей продолжительности требовалась выслуга, и наоборот. Согласно установленному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1991 списку, при стаже творческой работы не менее 15 лет право на пенсию за выслугу лет имели: артисты балета театров балета и театров оперы и балета, исполняющие сольные партии; артисты (гимнасты, эквилибристы, акробаты всех наименований, кроме акробатов-эксцентриков) цирков и концертных организаций.

Право на пенсию при стаже творческой работы не менее 20 лет предоставлено: артистам балета (в том числе на льду); артистам - исполнителям танцевальных номеров в профессиональных художественных коллективах; артистам театров мимики и жеста; травести; артисткам-вокалисткам (солисткам) театров оперы и балета и некоторым другим.

При том же стаже творческой работы (не менее 20 лет) для борцов цирков и концертных организаций предусмотрен возрастной ценз 50 лет.

При стаже творческой работы не менее 25 лет право на пенсию за выслугу лет имели, например, артисты-вокалисты (солисты) театров оперы и балета, музыкально-драматических театров, концертных организаций, телевидения и радиовещания, оперных студий высших учебных заведений искусств артисты, играющие на духовых инструментах в профессиональных художественных коллективах. Исключение составляли артистки-вокалистки (солистки), имеющие право на пенсию при стаже творческой работы не менее 20 лет. А вот для артисток драматических театров введен возрастной рубеж: пенсия устанавливалась им при указанном стаже творческой работы по достижении 50-летнего возраста.

Наконец, при стаже творческой работы не менее 30 лет пенсия за выслугу лет назначалась артистам хора профессиональных художественных коллективов. Однако артистам (мужчинам) драматических театров указанный вид пенсии назначался лишь по достижении 55 лет.

Итак, как мы видим, печаль лиц, которые имеют право на получение пенсии по выслуге лет, довольно-таки сокращен. В чем дело и почему теперь в новом действующем законодательстве на право получение пенсии по выслуге лет имеют только две категории: государственные служащие, и только федеральные, и военнослужащие? Что же отличает других от этих категорий? Ведь практически все требования к вышеперечисленным гражданам сохранились, но право они имеют на досрочную пенсию по старости. Причины изменений заключаются в следующем.

По действующему российскому пенсионному законодательству гражданин, получивший пенсию за выслугу лет, в дальнейшем имеет право на получение пенсии по старости при достижении им определенного возраста (женщинами - 55 лет, мужчинами - 60 лет). Таким образом, полковник при достижении им 45-летнего возраста с выслугой в 23 года уходит на пенсию и будет получать пенсию по выслуге лет. При достижении им возраста 60 лет ему будет начислена пенсия по старости в соответствии с Законом N 173-ФЗ. А следовательно, он будет получать две пенсии одновременно.

Лица, которые имеют право на досрочную пенсию по старости, получают ее вследствие наличия определенного стажа или достижения определенного возраста. Однако на протяжении всей оставшейся жизни они так и будут ее получать одну. То есть при достижении ими пенсионного возраста еще одна пенсия им начислена не будет. В этом и заключается особенность пенсии по выслуге лет.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие пенсии за выслугу лет.
2. Условия назначения и выплаты пенсий за выслугу лет в соответствии с Законом РФ "О государственных пенсиях в РФ" от 20.11.90.
3. Пенсии за выслугу лет военнослужащим и сотрудникам МВД.
4. Пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, налоговой полиции и таможенной службы.
5. Пожизненное содержание судей РФ.
6. Пенсии за выслугу лет иным категориям граждан.
7. Особенности пенсионного обеспечения государственных служащих за выслугу лет.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // "Российская газета", N247, 20.12.2001.
2. Закон РФ от 21.01.1993 N 4328-1 (ред. от 02.07.2013) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполняющим задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах" Статья 2
3. Постановление Правительства РФ от 28.04.2003 N 247 (ред. от 25.03.2013) "Об организации назначения, перерасчета размера, выплаты и доставки пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих, ежемесячных доплат к пенсиям отдельным категориям граждан"

4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" Статья 13. Порядок исчисления страхового стажа
5. Статья: И снова о пенсии... (Комиссарова Т.Ю.) ("Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения", 2013, N 12) Условия назначения и виды пенсии
6. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 02.07.2013, с изм. от 05.05.2014) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013) Статья 3. Порядок и условия признания граждан безработными
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" Статья 3. Право на пенсию в соответствии с настоящим Федеральным законом
8. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.04.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Статья 54. Стаж гражданской службы
9. Указание Минсоцзащиты РФ от 20.04.1992 N 1-28-У "О порядке применения Закона РСФСР "О государственных пенсиях в РСФСР" при назначении пенсий в связи с особыми условиями труда и пенсий за выслугу лет"
10. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий работникам органов и учреждений прокуратуры РФ и их семьям: Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 942 // СЗ РФ РФ. 1994. № 14. Ст. 2008;
11. 8. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, и их семьям в Российской Федерации: Постановление Совета министров Правительства РФ от 22 сентября 1993 г. // САПП РФ. 1993. № 40. Ст. 3753;
12. Об утверждении списка профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа в которых дает право на пенсию за выслугу лет. Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. № 447 в ред. от 22 сентября 1993 г. // САПП РФ. 1993. № 39. Ст. 3625.
13. Об утверждении списка профессий и должностей, работа в которых засчитывается в выслугу, дающую право на пенсию за выслугу лет в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения, и правил исчисления сроков выслуги для назначения пенсий за выслугу лет в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 1999 г. № 1066 // Собр. законодательства. 1999. № 40. Ст. 4836.
14. Об утверждении списка профессий и должностей, работа в которых засчитывается в выслугу, дающую право на пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей, и правил исчисления сроков выслуги для назначения пенсии за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 1999 г. № 1067 // Собр. законодательства. 1999. № 40. Ст. 4837.
15. Инструкция о порядке назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов // Вестник высшего арбитражного суда. 2000. № 1.

Практическое задание:

Вариант 1.

Задача 1. Васильева после окончания средней школы поступила на работу секретарем канцелярии районной прокуратуры Ленинграда и одновременно приступила к учебе на вечернем отделении юридического факультета Ленинградского государственного университета. Через 6 лет, в 1974 г., после окончания учебы Васильева была переведена на должность помощника прокурора и проработала на этой должности 6 лет — до 1980 г., затем уволилась из органов прокуратуры по собственному желанию, 2 года работала юрисконсультком Исполкома Совета. В 1982 г. была избрана на должность судьи и проработала судьей 5 лет, после чего в 1987 г. вновь перешла на работу в прокуратуру на

должность заместителя районного прокурора, где отработала 9 лет, затем уволилась из прокуратуры по состоянию здоровья.

Имеет ли Васильева право претендовать на пенсию за выслугу лет? Если да, то в каком размере эта пенсия будет ей назначена?

Задача 2. Смирнов после окончания дневного отделения юридического факультета университета был призван в армию, отслужил 3 года, затем был избран народным судьей Северодвинского районного народного суда и отработал судьей 14 лет. Потом Смирнов переехал в Ленинград и вступил в коллегиию адвокатов, где работает по настоящее время. *Имеет ли право Смирнов претендовать на назначение ему пожизненного содержания? Если да, то при каких условиях?*

Вариант 2.

Задача 1. Михайлов после окончания средней школы поступил в высшее военное училище, учился там в течение 5 лет. По окончании учебы ему было присвоено звание лейтенанта, и он был направлен на службу в часть. Через 3 года службы он был переведен в Афганистан, где находился, участвуя в боевых действиях, 3 года, затем в течение 5 лет продолжал служить на территории России в районе Крайнего Севера — в Чукотском автономном округе, после чего в должности майора был уволен со службы в возрасте 34 лет в связи с проведением оргштатных мероприятий.

Имеет ли право Михайлов на пенсию за выслугу лет и в каком размере?

Задача 2. Семенов после окончания вуза, где учился в течение 5 лет, 3 года работал инженером, а затем в течение 10 лет был освобожденным председателем профкома крупного производственного объединения и 7 лет — вторым секретарем райкома КПСС. С 1992 года являлся заместителем начальника управления федерального министерства. В 2000 году освобожден от занимаемой должности в связи с выходом на пенсию по старости.

Имеет ли право Семенов на пенсию по выслуге лет по государственному пенсионному обеспечению?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема : «Назначение пенсии по случаю потери кормильца семьям военнослужащих, проходивших военную службу»

Цель работы: закрепить знания в области предоставления прав военнослужащим на государственное пенсионное обеспечение.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы и выполнению задания:

Назначение пенсии по случаю потери кормильца семьям военнослужащих регламентируется двумя законами.

Пенсия по случаю потери кормильца членам семей солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по призыву, назначается в соответствии с Законом N 166-ФЗ.

Членам семей остальных категорий военнослужащих, в том числе членам семей солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по контракту, пенсия по случаю потери кормильца назначается в соответствии с Законом N 4468-1.

Пенсия по случаю потери кормильца членам семей солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по призыву, назначается, если военнослужащий погиб (умер):

- 1) во время прохождения военной службы по призыву;
- 2) в течение 3 месяцев после увольнения с военной службы по призыву;

3) по истечении трех месяцев после увольнения с военной службы по призыву, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, которые были получены в период прохождения военной службы.

Нетрудоспособные члены семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, имеющие право на получение пенсии по случаю потери кормильца:

1) дети, братья, сестры и внуки погибшего (умершего) кормильца, не достигшие возраста 18 лет, а если они обучаются по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, то до достижения ими возраста 23 лет. Если дети, братья, сестры или внуки погибшего обучаются в учреждениях дополнительного образования или по заочной (вечерней) форме, то они не приобретают права на пенсию по случаю потери кормильца. Дети, братья и сестры кормильца имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца после наступления соответствующего возраста, если до достижения возраста 18 лет они стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

2) один неработающий член семьи, занятый уходом за детьми, братьями, сестрами погибшего (умершего) кормильца, не достигшими возраста 14 лет.

На этих основаниях пенсия по случаю потери кормильца может быть назначена отцу, матери, супругу, дедушке, бабушке, брату или сестре погибшего (умершего) кормильца независимо от их возраста и трудоспособности. Основанием для назначения пенсии по случаю потери кормильца в этом случае является отсутствие у лица, получающего пенсию по случаю потери кормильца, оплачиваемой работы, а не наличие или отсутствие трудоспособности;

3) отец, мать и супруг(а), если они достигли возраста 60 лет - мужчины и 55 лет - женщины или являются инвалидами.

Отцу либо матери погибшего (умершего) кормильца, достигшим возраста 60 и 55 лет, пенсия по случаю потери кормильца назначается только в том случае, если кормилец погиб (умер) в течение трех месяцев по окончании военной службы. Супругу погибшего (умершего) кормильца, достигшему возраста 60 или 55 лет или ставшему инвалидом, пенсия по случаю потери кормильца назначается во всех трех случаях. При этом перечисленной категории лиц пенсия по случаю потери кормильца назначается только в том случае, если при жизни кормильца они находились на его иждивении;

4) родители военнослужащих, погибших (умерших) во время прохождения военной службы по призыву, если смерть кормильца наступила в период прохождения военной службы или после увольнения с военной службы, но вследствие ранения, контузии, увечья или травмы, полученных во время прохождения военной службы, пенсия по случаю потери кормильца назначается с 55 лет - мужчинам и с 50 лет - женщинам;

5) дедушка или бабушка погибшего (умершего) кормильца пенсия по случаю потери кормильца назначается, если они достигли возраста 60 лет мужчины и 55 лет - женщины либо если они являются инвалидами и отсутствуют лица, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством РФ.

Дедушкам и бабушкам кормильцев пенсия по случаю потери кормильца назначается только в том случае, если при жизни кормильца они находились на его иждивении.

Перечисленным выше категориям лиц пенсия по случаю потери кормильца выплачивается независимо от выполнения оплачиваемой работы. Отметим, что законодательство предусматривает отказ в выплате пенсии по случаю потери кормильца, если гибель (смерть) военнослужащего по призыву наступила в результате совершения им преступления.

В этих случаях членам семьи погибшего (умершего) кормильца назначается социальная пенсия. Если социальная пенсия назначается мужчинам, достигшим возраста 65 лет, или женщинам, достигшим возраста 60 лет, то она не выплачивается в период выполнения ими оплачиваемой работы.

Пенсия по случаю потери кормильца членам семей остальных категорий военнослужащих, в том числе членам семей солдат, матросов, сержантов и старшин,

проходивших военную службу по контракту, назначается, если военнослужащий погиб (умер):

- 1) в период прохождения военной службы;
- 2) в течение трех месяцев после окончания военной службы;
- 3) по истечении трех месяцев после окончания военной службы, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных во время прохождения военной службы. Но при этом законодательство содержит оговорку о том, что если пенсия назначается семье военнослужащего, который при жизни был пенсионером, то она может быть назначена, если кормилец умер в период получения им пенсии или в течение 5 лет после окончания ее выплаты.

Пенсионное обеспечение по случаю потери кормильца семей военнослужащих по общему правилу осуществляется только в отношении тех членов семьи, которые являются нетрудоспособными и при жизни кормильца находились на его иждивении.

Исчисление пенсий военнослужащим и в случае выплаты пенсий по случаю потери кормильца - их семьям осуществляется исходя из размеров денежного довольствия военнослужащих. При этом в состав денежного довольствия, исходя из которого осуществляется исчисление размера пенсии, включаются:

- 1) оклады по должности или специальному званию без учета повышения окладов за службу в особых условиях;
- 2) процентная надбавка;
- 3) стоимость соответствующего продовольственного пайка;
- 4) ежемесячная денежная продовольственная компенсация.

Законодательство устанавливает различные размеры пенсии по случаю потери кормильца семьям погибших (умерших) военнослужащих в зависимости от причин наступления смерти. Пенсия по случаю потери кормильца выплачивается в размере 40% денежного довольствия на каждого нетрудоспособного члена семьи в следующих случаях:

Если военнослужащий погиб (умер) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Родины:

- 1) в связи с пребыванием на фронте;
- 2) в связи с прохождением службы в государствах, где велись боевые действия;
- 3) во время пребывания в плену;
- 4) во время пребывания в действующей армии в качестве воспитанников и юнг.

Также в размере 40% от суммы денежного довольствия, который получил военнослужащий, пенсия по случаю потери кормильца назначается членам его семьи:

- 1) если погибший (умерший) военнослужащий на день его смерти являлся инвалидом вследствие военной травмы;
- 2) детям, потерявшим обоих родителей;
- 3) детям умершей одинокой матери.

Если военнослужащий погиб (умер) в период военной службы вследствие увечья, полученного в результате несчастного случая, не связанного с исполнением обязанностей военной службы, либо в результате заболевания, не связанного с исполнением обязанностей военной службы, то пенсия по случаю потери кормильца назначается в размере 30% от денежного довольствия военнослужащего.

Минимальный размер пенсии по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих составляет 150% предусмотренного законодательством минимального размера пенсии по старости на каждого нетрудоспособного члена семьи военнослужащего. Но лишь в том случае, если пенсия исчисляется членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в связи с исполнением обязанностей военной службы.

Если же пенсия по случаю потери кормильца назначается членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в результате увечья или заболевания, не связанных с исполнением обязанностей военной службы, то минимальный размер пенсии составляет 100% предусмотренного законодательством минимального размера пенсии по старости на каждого нетрудоспособного члена семьи.

Если член семьи погибшего (умершего) военнослужащего является инвалидом I группы или достиг 80-летнего возраста, ему назначается надбавка к пенсии в размере 100% предусмотренного законодательством минимального размера пенсии по старости. Если пенсионер нуждается в постоянном постороннем уходе, то ему назначается надбавка к пенсии в размере 2/3 от минимального размера пенсии по старости.

Надбавка к пенсии в размере 100% установленного федеральным законом минимального размера пенсии назначается:

- 1) детям-инвалидам;
- 2) инвалидам с детства I и II групп;
- 3) детям, потерявшим обоих родителей;
- 4) детям умершей одинокой матери, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибшего (умершего военнослужащего).

Законодательство предусматривает повышение и увеличение размеров пенсии при повышении стоимости жизни и оплаты труда.

Статья 49 Закона № 4468-1 устанавливает правило, в соответствии с которым пенсии, назначенные военнослужащим и их семьям, подлежат пересмотру при повышении:

- 1) стоимости жизни и оплаты труда;
- 2) денежного довольствия военнослужащих;
- 3) установленного федеральным законом минимального размера пенсии по старости.

Установленный законодательством порядок назначения и выплаты пенсии предусматривает, что работа по пенсионному обеспечению военнослужащих и их семей осуществляется Министерством обороны Российской Федерации (соответствующими военкоматами). Для назначения пенсии лицо, имеющее право на назначение пенсии, должно обратиться с заявлением о назначении пенсии, приложив к этому заявлению все необходимые для назначения пенсии документы.

Поступившие на рассмотрение соответствующего пенсионного органа документы рассматриваются в срок не более десяти рабочих дней. При этом днем обращения за пенсией считается день, в который были предоставлены все необходимые документы, либо, если документы отправлены по почте, день отправления документов, который определяется по штампу на конверте.

Военнослужащие имеют право на получение пенсии со дня увольнения со службы, но не ранее дня, до которого им выплачено денежное довольствие.

Семьям военнослужащих пенсии по случаю потери кормильца назначаются со дня смерти военнослужащего, но не ранее того дня, до которого военнослужащему было выплачено денежное довольствие.

Если лицо, имеющее право на назначение пенсии, несвоевременно обратилось за ее назначением, то пенсия назначается с того дня, с которого возникло право на ее назначение.

Пенсия по случаю потери кормильца семьям военнослужащих назначается каждому члену семьи, имеющему право на получение этой пенсии, на весь период нетрудоспособности. Если по результатам медицинского обследования лицо, получающее пенсию по случаю потери кормильца за военнослужащего, признается трудоспособным, то оно теряет право на получение пенсии по случаю потери кормильца. Членам семьи, получающим пенсию по случаю потери кормильца, мужчинам, достигшим возраста 60 лет, и женщинам, достигшим возраста 55 лет, пенсия по случаю потери кормильца назначается пожизненно. Перерасчет пенсий осуществляется с первого числа того месяца, который следует за месяцем, в котором наступили обстоятельства, послужившие основанием для перерасчета пенсии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие инвалидности, порядок ее установления. Значение группы и причины инвалидности.
2. Условия и основания назначения пенсий по инвалидности в соответствии с Законом РФ от 20 ноября 1990 г. "О государственных пенсиях в РФ".
3. Пенсии по инвалидности военнослужащим и приравненным к ним по условиям пенсионного обеспечения лицам.

Нормативно-правовые акты:

1.Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013)"О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"//*"Российская газета"*,N247, 20.12.2001.

2.Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 (ред. от 07.06.2013)"О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей"// *"Ведомости СНД РФ и ВС РФ"*, 04.03.1993, N 9, ст. 328.

3.Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ред. от 30.12.2012, с изм. от 05.06.2013)"О статусе военнослужащих"// *СЗ РФ*.1998.№22

Специальная литература:

Ефремов А.В. О вопросах, связанных с несвоевременным перерасчетом пенсии по случаю потери кормильца родителям погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (по материалам судебной практики) // *Право в Вооруженных Силах*. 2012. N 11. С. 67 - 71.

Образец решения задачи:

За пенсией по случаю потери кормильца обратилась семья военнослужащего по контракту, погибшего при выполнении обязанностей военной службы. В состав семьи входят: родители погибшего – отец в возрасте 53 года, мать – в возрасте 49 лет; жена в возрасте 25 лет, которая не работает поскольку занята воспитание двух малолетних детей. Сумма денежного довольствия военнослужащего составила 35 тыс. руб. На кого из указанных членов семьи должна быть назначена пенсия, на основании какого нормативного акта и в каком размере?

Ответ.

Государственные пенсии назначаются в соответствии с ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15 декабря 2001 года и . Виды государственных пенсий: пенсии за выслугу лет, пенсии по старости, пенсии по инвалидности, пенсии по случаю потери кормильца и социальные пенсии. Пенсии по случаю потери кормильца членами семьи военнослужащих. Семьи военнослужащих по контракту обеспечиваются данной пенсией на основании

Федерального закон N 166-ФЗ от 15.12.2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и Федерального закона РФ от 12 февраля 1993 года «О пенсионном обеспечении лиц проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

Также необходимо обратить внимание на представление женам военнослужащих права на получение двух пенсий, если они не вступили в новый брак после смерти военнослужащего вследствие военной травмы. Под потерей кормильца понимается его смерть или безвестное отсутствие, что подтверждается свидетельством о смерти выдаваемым органом загса, или устанавливается судом. Гражданин может быть объявлен судом умершим. В этом случае на основании решения суда органами загса выдается свидетельство о смерти. В данных законах даются схожие условия назначения пенсии семье военнослужащего: первое – наступление смерти военнослужащего в период прохождения военной службы или не позднее 3 месяцев со дня увольнения службы; второе – наступление смерти позднее этого срока, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, которые получены в период прохождения военной службы. По закону 1993 г. независимо от нахождения на иждивении кормильца пенсия назначается следующему кругу лиц» 1. нетрудоспособным детям 2. нетрудоспособным родителям и супругу, если они после смерти кормильца утратили источник средств к существованию 3. нетрудоспособным родителям и супругам лиц, умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Родины, в том числе полученных в связи с пребывание на фронте, прохождением службы за границей в государствах, где велись боевые действия, или при исполнении иных

обязанностей военной службы 9п. а ст.21) 4. супругу, одному из родителей или другому члену семьи, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшего 14-летнего возраста и не работают (п.в ст.29)

Вариант 1.

Задача 1. За пенсией по случаю потери кормильца обратилась семья Ивановых, военнослужащего по контракту, погибшего при выполнении обязанностей военной службы. В состав семьи входят: родители погибшего – отец в возрасте 63 года, мать – в возрасте 49 лет; жена в возрасте 25 лет, которая работает и имеет на воспитании двух малолетних детей. Сумма денежного довольствия военнослужащего составила 35 тыс. руб.

На кого из указанных членов семьи должна быть назначена пенсия, на основании какого нормативного акта и в каком размере?

Задача 2.

После смерти военнослужащей по контракту осталась несовершеннолетняя дочь. Как будет решен вопрос о ее пенсионном обеспечении, если причина смерти военнослужащей не связана с исполнением обязанностей военной службы? Изменится ли решение, если военнослужащая была одинокой матерью?

Вариант 2.

Задача 1. После смерти Смирнова, погибшего в возрасте 38 лет в результате травмы, полученной на военных учениях, остались: трудоспособная супруга, мать 57 лет, не получающая пенсию по старости, отец — инвалид 2-й группы, дочь — студентка вуза, сын 13 лет.

Определите, кто из указанных лиц имеет право на получение пенсии по случаю потери кормильца. Подсчитайте размер пенсии членов семьи, имеющих право на нее, если средний заработок кормильца до несчастного случая составлял 3000 рублей при общем трудовом стаже 17 лет.

Задача 2. За пенсией по случаю потери кормильца обратились родители военнослужащего Ковалева, проходившего военную службу по призыву, который умер после увольнения из армии вследствие ранения, полученного им на военной службе. В назначении пенсии родителям было отказано на том основании, что они уже получают пенсии: отец Ковалева — пенсию по старости, а мать — пенсию по инвалидности III группы. *Правильно ли отказано в назначении пенсии родителям Ковалева? По какому закону и в каком размере должна быть назначена пенсия родителям?*

Практическая работа №10

«Назначение социальной пенсии. Определение права на пенсию»

Цель работы: закрепить знания в области предоставления прав граждан на государственное пенсионное обеспечение.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы и выполнению задания:

Социальная пенсия - это гарантированная государством минимальная социальная помощь, предоставляемая по закону лицам, достигшим установленного возраста, инвалидам, потерявшим кормильца, независимо от их трудового стажа, уплаты страховых пенсионных взносов за счет средств государственного бюджета.

Социальные пенсии являются одним из видов пенсий по государственному пенсионному обеспечению, которые устанавливаются нетрудоспособным гражданам. Под термином "нетрудоспособные граждане" Закон № 166-ФЗ понимает граждан, которые, являясь престарелыми или инвалидами или потеряв кормильца, не приобрели право на трудовую пенсию (см. ст. 2 этого Закона).

Кроме того, нормы о том, что соответствующие категории граждан имели право на получение социальных пенсий, если они не имели права на трудовую пенсию, содержались в тексте ст. 11 Закона N 166-ФЗ в редакции, действовавшей до 1 января 2010 г.

Комментируемые нормы соответствовали действовавшим до 1 января 2010 г. положениям п. 4 ст. 5 Закона N 173-ФЗ об установлении социальной пенсии гражданам, не имеющим по каким-либо причинам права на трудовую пенсию.

В практической деятельности после вступления в силу Законов N 166-ФЗ и N 173-ФЗ возник вопрос, что означает отсутствие права на трудовую пенсию.

В связи с этим при решении вопроса о возможности установления социальной пенсии под "лицами, не имеющими по каким-либо причинам права на трудовую пенсию" понимаются граждане, которые:

не отвечают условиям назначения различных видов трудовых пенсий, предусмотренных Законом N 173-ФЗ;

отвечают условиям назначения различных видов трудовых пенсий, предусмотренных Законом N 173-ФЗ, однако не обращались в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, с заявлением о назначении трудовой пенсии и документами, подтверждающими право на эту пенсию;

обращались за назначением трудовой пенсии с указанными заявлением и документами, но до дня вынесения решения о назначении трудовой пенсии отозвали это заявление либо после назначения трудовой пенсии официально отказались от назначенной трудовой пенсии.

С 1 января 2010 г. ст. 5 Закона N 173-ФЗ изложена в новой редакции, в которой норма о том, что при отсутствии права на трудовую пенсию назначается социальная пенсия, больше не существует. Редакция ст. 11 комментируемого Закона также претерпела изменения, и из нее также исключены положения о праве на получение социальной пенсии при отсутствии права на трудовую пенсию. Кроме того, из ст. 11 также исключены содержащиеся ранее нормы о том, что социальная пенсия предоставляется в том случае, если гражданин не приобрел права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению по другому основанию.

С 1 января 2010 г. социальные пенсии стали подразделяться на подвиды: социальная пенсия по старости, социальная пенсия по инвалидности и социальная пенсия по случаю потери кормильца.

1. Социальная пенсия по старости. Это самый известный и, увы, наиболее распространенный вид социальной пенсии. Данная выплата назначается женщинам, достигшим 60, и мужчинам, достигшим 65 лет, если их трудовой стаж (суммарная продолжительность периодов работы, за которую уплачивались страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ) меньше 5 лет, а также гражданам из числа малочисленных народов Севера, достигшим 50 и 55 лет соответственно. Этот вид государственного пенсионного обеспечения имеет 2 особенности: во-первых, такая пенсия не выплачивается в период выполнения работы или иной деятельности, подлежащей обязательному социальному страхованию, и, во-вторых, как только гражданин «набирает» необходимый пятилетний стаж, он получает возможность «перевестись» на трудовую пенсию по старости.

2. Социальная пенсия по инвалидности. Она назначается инвалидам I, II и III групп в том случае, если инвалидность такого лица наступила вследствие совершения им умышленного уголовно наказуемого деяния или, опять-таки, умышленного причинения вреда своему здоровью, или при полном отсутствии страхового стажа (в данном случае это то же самое, что и трудовой стаж). Кроме того, эта пенсия назначается детям-инвалидам (которым, как известно, группу не устанавливают). При этом факт выполнения оплачиваемой трудовой деятельности никак не влияет на выплату социальной пенсии по инвалидности.

3. Социальная пенсия по потере кормильца. Она назначается детям в возрасте до 18 лет, потерявшим одного или обоих родителей, или же детям одинокой умершей матери. При этом ребенок, обучающийся в очном образовательном учреждении любой организационно-правовой формы (кроме учреждений дополнительного образования), может получать эту пенсию вплоть до достижения 23 лет. Если такое лицо устраивается на работу, выплата пенсии приостанавливается, но может возобновиться с прекращением трудовых отношений.

Кстати, в отличие от трудовой пенсии по потере кормильца, социальная может назначаться как при полном отсутствии у кормильца страхового стажа, так и в том случае, если лицо, претендующее на пенсию, совершило умышленное уголовно наказуемое деяние, повлекшее за собой смерть кормильца.

Социальные пенсии ежегодно индексируются – это происходит путем умножения текущей выплаты на коэффициент, установленный Постановлением Правительства. Общепринятая дата индексации – 1 апреля.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие социальной пенсии.
2. Порядок установления социальной пенсии.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // "Российская газета", N247, 20.12.2001.
2. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4920

Специальная литература

1. Комментарий к законодательству о страховых взносах и пенсиях (постатейный) / В.Г. Белоглазова, В.Г. Белякин, С.Ф. Вельмайкин и др.; отв. ред. Ю.В. Воронин. М.: Норма, Инфра-М, 2012. 1088 с.

Практическое задание

Вариант №1 .

Задача1. 21.03.2014г. за назначением пенсии по случаю потери кормильца обратилась семья: сын 5-ти месяцев. Кормилец умер вследствие общего заболевания в период учебы 02.03.2009г. в возрасте 22 лет. Его стаж: 01.09.2014 - 01.03.2014 – учеба в институте. Стипендию не получал. Районный коэффициент - 20%.

Определить право на пенсию, размер, срок назначения.

Задача 2. 27.03.2014г. за назначением пенсии по случаю потери кормильца обратилась семья: жена 26-ти лет, не работает, занята уходом за дочерью, дочь 2-х лет. Кормилец умер вследствие общего заболевания 20.02.2014г. в возрасте 26 лет.

Его стаж: 06.08.2007 - 06.02.2009 – военная служба по призыву 01.09.2009 – 20.02.2014– учеба в юридическом институте МВД. Районный коэффициент - 25%

Определить право на пенсию, размер, срок назначения.

Вариант № 2.

Задача1. 19.03.2014г. за назначением пенсии по СПК обратилась семья: дочь 6-ти месяцев. Кормилец умер от увечья, полученного во время прохождения производственной практики на заводе 01.03.2014 г. в возрасте 21 год. Его стаж: 01.09.2011 - 01.03.2014 - учеба в институте. Стипендия 2500 рублей. Районный коэффициент - 15%

Определить право на пенсию, размер, срок назначения.

Задача 2. 23.03.2009г. за назначением пенсии по случаю потери кормильца обратилась семья: дочь 4-х лет, падчерица 6-ти лет, состояли на иждивении кормильца, который умер от общего заболевания 06.02.2009г. в возрасте 27-ми лет. Его стаж: 01.09.2005 – 20.06.2010 – студент политехнического института; 01.09.20010 – 06.06.2014 – аспирант политехнического института.

Определить право на пенсию, размер, срок назначения.

Практическая работа № 11

Тема : «Обращение за пенсией. Назначение пенсии»

Цель работы: закрепить теоретические знания по определению порядка начисления и выплаты трудовых пенсий.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы

При изучении темы студентам следует изучить

1. Состав среднемесячного заработка, из которого производится расчет трудовых пенсий.
2. Процедура обращения за назначением пенсии. Перечень необходимых документов.
3. Органы, назначающие пенсии. Их права и обязанности, срок рассмотрения заявлений о предоставлении пенсии и принятии решений. Ответственность за своевременность назначения пенсии.
4. Общие правила выплаты пенсий.
5. Размеры составных частей трудовых пенсий: базовой, страховой, накопительной.
6. Минимальный и максимальный размеры трудовых пенсий.

Задания для самоконтроля

1. Каким категориям граждан могут быть установлены пенсии в твердых суммах?
2. Укажите основания и размеры для повышения пенсий.
3. Как часто может применяться индексация пенсий?
4. По какой формуле будет рассчитываться пенсионный капитал при назначении трудовой пенсии по старости?
5. Женщина получала пенсию по инвалидности (3 гр.), при этом продолжала работать. По достижении пенсионного возраста продолжала работу еще в течение 1,5 лет. После увольнения обратилась за назначением пенсии по старости с момента достижения пенсионного возраста. Подлежит ли перерасчету получаемая ею ранее пенсия по инвалидности? С какого времени женщина будет получать трудовую пенсию по старости?

Нормативно-правовые акты:

1. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2012г) // "Российская газета", N 247, 20.12.2001
2. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (пункт в редакции, введенной в действие с 30 июля 2002 года Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 116-ФЗ,
3. Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 г.;
4. Правила обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
5. Разъяснения ПФ России. Некоторые вопросы пенсионного обеспечения (страхования) в Российской Федерации. – М. 2005.

Специальная литература:

1. "Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации"(постатейный)/под ред. С.А. Панина."МЦФЭР", 2002
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Извлечения: научно-практический комментарий (постатейный) / М.А. Архимандритова, А.К. Гаврилина, Т.Ю. Коршунова и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. М.: КОНТРАКТ, 2012.
3. Кутепова К.О., Степанов А.Г. Все о пенсиях: виды, условия назначения, размер. М.: Омега-Л, 2010.

Практическое задание :

Вариант 1.

Задача 1. Смирнов Н.П. обратился за назначением пенсии в отделение пенсионного фонда в 2010г. Возраст обратившегося 60 лет, на иждивении у него находится 2 малолетних ребенка. Пенсионный капитал обратившегося составляет 22999 рублей.

Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Задача 2. Достигнув возраста 50 лет, Филатова в течение 5 лет подряд неоднократно обращалась в разные инстанции с жалобой на незаконный отказ в назначении ей досрочной пенсии. Все вышестоящие органы социальной защиты населения отказывали в удовлетворении ее жалобы. Наконец Филатова обратилась в суд, который признал отказ в назначении пенсии незаконным.

С какого срока будет назначена пенсия Филатовой?

Вариант 2.

Задача 1. Павлова С.С. инвалид 1 группы, обратилась за назначением пенсии в 2011г. в отделение пенсионного фонда за назначением пенсии по старости в связи с достижением пенсионного возраста. Имеет на иждивении двух несовершеннолетних детей. Пенсионный капитал составляет 20000 рублей.

Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Задача 2. Гуров С.Л. обратился за назначением пенсии в отделение пенсионного фонда в 2012г. Возраст обратившегося 60 лет. Имеет страховой стаж 27 лет 17 календарных лет работы на Камчатке. Пенсионный капитал составляет 42000 рублей.

Рассчитайте размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Практическая работа №12 «Выплата и доставка пенсий»

Цель работы: закрепить теоретические знания по определению порядка начисления и выплаты трудовых пенсий.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы

Методические рекомендации к изучению темы

При изучении темы студентам следует изучить

Общие правила выплаты пенсий. Выплата пенсии за время пребывания пенсионера в доме для престарелых и инвалидов, за время отбывания наказания.

Выплата пенсий, не полученных своевременно или в связи со смертью. Удержания из пенсии.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема: «Реализация права граждан на социальные пособия»

Цель работы: закрепить теоретические знания в области социальных прав граждан на различные виды пособий.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы

Изучение темы следует начать с понятийного аппарата, то есть необходимо определить понятие «пособие», при этом необходимо проанализировать различные точки зрения по данному вопросу. Особо следует уяснить значение пособий, и их место в системе социального обеспечения. Далее следует определить классификацию пособий по различным основаниям: по целевому назначению, по продолжительности выплаты, по источнику финансирования, по кругу лиц. Далее следует охарактеризовать основные виды пособий:

- Пособие по временной нетрудоспособности.
- Пособия, связанные с рождением ребенка. Пособия семьям, имеющим детей.
- Пособие по безработице.

- Пособие на погребение.

Рекомендуется изучать названные виды пособий по следующему плану:

1. Условия для назначения пособия
2. Целевое назначение пособия
3. Круг лиц, обеспечиваемых пособием
4. Источник финансирования
5. Срок выплаты
6. Размер пособия
7. Порядок выплаты пособия

Библиография:

1. Аракчеев В.С. Пенсионное право России. – СПб.: Издательство «Юридический центр Пресс», 2003. – 351 с.
2. Гусов К.Н., Толкунова Е.Н. Право социального обеспечения. – М.: Проспект, 2010.
3. Захаров М.П., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. Учебное пособие. – М.: БЕК, 2004.
4. Лепихов М.И. Право и социальная защита населения (социальное право).- М., 2000.
5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебно-справочное пособие. – М., 2010.
6. Мачульская Е.Е., Добромыслов К.В. Право социальное обеспечение: Учебное пособие + Практикум – М.: книжный мир, 2009.
7. Никонов Д.А., Стремоухов А.В. Практикум по праву социального обеспечения. – М.:НОРМА, 2009.
8. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. Методические материалы к изучению курса. – М.: Изд-во УРАО, 1998.
9. Федорова М.Ю. Социальное страхование как организационно-правовая форма социальной защиты населения: проблемы правового регулирования. –Омск, 2000.
10. Федорова М.Ю. Теоретические проблемы правового регулирования социального страхования. – Омск, 2003.
11. Филиппова М.В. Право социального обеспечения. – М.: СПАРК, 2007.
12. Шайхатдинов В.Ш. Учебно-методические материалы. Екатеринбург, 2004.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятия «пособие»
2. Составьте схему по классификации пособий
3. Назовите особенности каждого вида пособий
4. Определите нормативную правовую базу каждого вида пособий
5. Определите источники финансирования каждого вида пособий
6. Дайте определение понятия «компенсационные выплаты»
7. Назовите особенности основных видов компенсационных выплат

Вариант 1.

Задача 1 Евстратова не работает, имеет ребенка в возрасте 2 года и 8 месяцев. Через два месяца у нее должен родиться второй ребенок. Муж Евстратовой имеет заработную плату в размере 6 тысяч рублей в месяц.

На какие пособия имеет право эта семья? Каков порядок назначения этих пособий?

Задача 2. Егоров был зарегистрирован в качестве безработного. Его заработок за последние три месяца работы составил 4560 рублей. Егорову 37 лет, страховой стаж – 19 лет, непосредственно перед обращением в службу занятости – 5 лет. Имеет двоих детей (8 и 11 лет).

Определите размер пособия по безработице.

Вариант 2.

Задача 1. Жариков был признан безработным и получал пособие. 21 мая 2013 г. ему дали направление на работу. 4 июня он пришел на очередную перерегистрацию в качестве безработного и объяснил, что не смог явиться на переговоры о трудоустройстве, т.к. плохо себя чувствовал. К врачу не обращался, т.к. был уверен что скоро поправится. Служба занятости сократила Жарикову размер пособия по безработице на 25 %.

Правомерно ли данное решение?

Задача 2. Слепцова обратилась с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ее детей. Один из сыновей Слепцовой в возрасте 15 лет работает, а другой в возрасте 17 лет (инвалид с детства) учится в общеобразовательной школе.

Какие пособия и в каком размере будут назначены Слепцовой?

Практическая работа № 14.

«Обеспечение граждан компенсационными выплатами»

Цель работы: закрепить теоретические знания в области социальных прав граждан на компенсационные выплаты.

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Методические рекомендации к изучению темы

Изучение вопроса компенсационные выплаты следует начать с определения «компенсационные выплаты», установить их целевое назначение. Далее необходимо установить основания для предоставления компенсационных выплат, круг лиц, обеспечиваемых ими, а также классификацию компенсационных выплат. Далее следует охарактеризовать основные виды компенсационных выплат:

1. ежемесячные компенсационные выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
2. ежемесячные компенсационные выплаты за время академического отпуска
3. ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД, ГПС в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства
4. ежемесячные компенсационные выплаты неработающим трудоспособным гражданам, осуществляющим уход.

Рекомендуется изучать названные виды компенсационных выплат по следующему плану:

1. Условия для назначения компенсационных выплат
2. Целевое назначение компенсационных выплат
3. Круг лиц, обеспечиваемых компенсационными выплатами
4. Источник финансирования
5. Срок выплаты
6. Размер компенсационных выплат
7. Порядок выплаты

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // "Российская газета", N 234, 02.12.1995.

Специальная литература:

Комментарий к Федеральному закону от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (постатейный). 2-е изд., перераб. и доп. // СПС КонсультантПлюс. 2013.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «компенсационные выплаты»
2. Назовите особенности основных видов компенсационных выплат

Практическое задание

Вариант 1.

Задача 1. Сыну Вольской 13 лет. Он является инвалидом с детства. Для лечения ему потребовалось дорогостоящее лекарство. Врач отказалась его выписать, сославшись на то, что это лекарство не входит в перечень лекарств, отпускаемых по рецептам врача бесплатно.

Прав ли врач?

Задача 2. В феврале 2005 г. Петренко получил удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей.

Имеет ли он право на бесплатное приобретение лекарств по рецептам врачей?

Вариант 2.

Задача 1. В отдел социальной защиты населения обратился неработающий инвалид II группы от общего заболевания Клепцов с просьбой предоставить бесплатную путевку в санаторий. Инспектор отдела пояснил, что права на бесплатную путевку он не имеет, т.к. не является инвалидом войны.

Правомерен ли отказ?

Задача 2. Гусев, инвалид Великой Отечественной войны 1-й группы, подал в отдел социальной защиты населения по месту жительства заявление с просьбой выплатить ему компенсацию в размере стоимости неиспользованных им бесплатных путевок на санаторно-курортное лечение за 2016–2017 гг.

В роли заведующего отделом социальной защиты населения дайте ответ заявителю.

Практическая работа № 15

« Предоставление гражданам отдельных видов социального обслуживания »

Цель работы: закрепить теоретические знания в области социальных прав граждан на социальное обслуживание

Средства обучения:

1. Учебно-методическое оснащение: практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме

Вопросы для самоконтроля

Социальное обслуживание населения: понятие, принципы, государственные стандарты социального обслуживания.

Материальная помощь.

Социальное обслуживание на дому.

Социальное обслуживание в стационарных учреждениях, предоставление временного приюта.

Организация дневного пребывания в учреждениях социального обслуживания.

Консультативная помощь.

Реабилитационные услуги.

Порядок предоставления социальных услуг.

Организация социального обслуживания.

Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

Практическое задание

Вариант №1.

Задача 1. В отдел социальной защиты населения обратилась Петрова с просьбой определить ее в дом для престарелых, т.к. она достигла 70 лет, проживает одна и получает социальную пенсию. В просьбе ей было отказано, так как у нее есть трудоспособные сын и дочь, проживающие в том же городе, которые обязаны заботиться о престарелой матери.

Правомерен ли отказ? Кто имеет право на обращение в дом-интернат для престарелых?

Задача 2. Леонова частично утратила способность к самообслуживанию. Она обратилась с заявлением о предоставлении ей социального обслуживания в стационарном учреждении социального обслуживания. В органах социальной защиты населения Л. отказали, так как свободных мест в учреждениях социального обслуживания населения не имеется, и предложили социальное обслуживание на дому.

Каков порядок предоставления социального обслуживания в стационарных учреждениях социального обслуживания? Имеет ли право Леонова отказаться от предоставления социального обслуживания на дому?

Задание 3. Составьте договор на социальное обслуживание**Вариант №2.**

Задача 1. Федоров обратился в учреждение социального обслуживания с заявлением о предоставлении бесплатных социальных услуг на дому, так как он частично утратил способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом. К заявлению он приложил документы, согласно которым размер получаемой им пенсии ниже установленного прожиточного минимума. Заявителю было отказано в предоставлении бесплатного социального обслуживания, так как у него есть сын, который может обеспечить ему помощь и уход.

Имеет ли Федоров право на бесплатное социальное обслуживание? На каких условиях предоставляются социальные услуги бесплатно? Подготовьте правовое заключение.

Задача 2. Петров частично утратил способность к самообслуживанию в связи с инвалидностью, поэтому он решил обратиться в органы социальной защиты населения с тем, чтобы ему предоставили приют. Специалист отдела социальной защиты населения разъяснила П., что временный приют в специализированном учреждении социального обслуживания предоставляется гражданам без определенного места жительства и определенных занятий, гражданам, пострадавшим от физического или психического насилия, стихийных бедствий, П. к данной категории не относится поэтому не может быть помещен данное учреждение социального обслуживания.

Какие виды социального обслуживания могут быть предоставлены Петрову? Каковы условия их предоставления? Подготовьте правовое заключение.

Задание 3. Составьте договор на социальное обслуживание.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Пояснительная записка _____	4
Правила выполнения практических заданий _____	4
Критерии оценки выполнения практических заданий _____	5
Перечень практических занятий _____	5
Список рекомендуемой литературы _____	6
Практическое занятие № 1 _____	7
Практическое занятие № 2 _____	10
Практическое занятие № 3 _____	11
Практическое занятие № 4 _____	14
Практическое занятие № 5 _____	15
Практическое занятие № 6 _____	18
Практическое занятие № 7 _____	20
Практическое занятие № 8 _____	21
Практическое занятие № 9 _____	23
Практическое занятие № 10 _____	26
Практическое занятие № 11 _____	27
Практическое занятие № 12 _____	29
Практическое занятие № 13 _____	30
Практическое занятие № 14 _____	32
Практическое занятие № 15 _____	35

Данные методические указания содержат задания для практических работ по МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, разработаны для специальности среднего профессионального образования: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в соответствии с содержанием рабочей программы МДК.

Для подготовки выпускника, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, проводятся 15 практических занятий, продолжительностью не менее двух академических часов каждое. После выполнения всех практических работ курса и участия в семинарах студент должен *уметь*:

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

Практические занятия по МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, могут проводиться в форме семинара.

Основным назначением семинара, как одного из видов практических занятий, является углубленное изучение дисциплины с целью практического применения теоретического знания.

Подготовка к семинарам и выполнение практических заданий не влечет за собой оформление отчетов. Практические задания выполняются на листах-заданиях, розданных преподавателем, и защищаются во время практического занятия. Подготовка к практическому занятию в форме семинара проходит в свободной форме.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Выполнению практических заданий предшествует повторение теоретического материала по изученной теме.

Студент должен:

- выполнять задания в полном объеме;
- защищать практическую работу согласно требованиям;
- в случае невыполнения практических заданий по уважительным и неуважительным причинам уточнить срок сдачи у преподавателя

Правила подготовки и участия в семинаре

Для самостоятельной подготовки к семинару студент должен в письменном виде подготовить материал по вопросам, озвученным преподавателем. Для подготовки студент может обратиться к лекционному материалу, дополнительной литературе, рекомендованной преподавателем.

Студент должен знать содержание темы семинара, уметь устно донести его до аудитории, орудуя понятиями по теме.

Студент должен уметь дополнить выступающего, высказать свое мнение по вопросу, употребляя термины по теме.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

5 (отлично)	активное участие в практических занятиях, полное выполнение заданий, употребление терминов по теме практического занятия во время практического занятия
4 (хорошо)	активное участие в практических занятиях, полное или частичное выполнение заданий, редкое употребление терминов по теме практического занятия во время практического занятия
3 (удовлетворительно)	слабое включенное участие в практических занятиях, частичное выполнение заданий, редкое употребление терминов по теме практического занятия во время практического занятия
2 (не удовлетворительно)	безучастное присутствие на практических занятиях, не владение основными понятиями и терминами по теме практического занятия.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1 Использование основных методов психологических исследований	4 часа
Практическое занятие №2 Объяснение сущности психических процессов	4 часа
Практическое занятие №3 Определение ведущего типа темперамента	4 часа
Практическое занятие №4 Структура личности и ее возрастные изменения	4 часа
Практическое занятие №5 Сущность психических процессов и их изменений у лиц пожилого возраста	4 часа
Практическое занятие №6 Понятие общения, виды и функции	4 часа
Практическое занятие №7 Использование невербальных средств общения в организации психологического контакта	4 часа
Практическое занятие №8 Использование приемов правильного слушания	6 часов
Практическое занятие №9 Использование эффектов, факторов, механизмов МЛВ	4 часа
Практическое занятие №10 Использование знания особенностей репрезентативной системы	2 часа
Практическое занятие №11 Применение приемов полемики, дискуссии и спора	4 часа
Практическое занятие №12 Публичное выступление. Подготовка и произнесение речи	4 часа
Практическое занятие №13 Распознавание и нейтрализация манипулятивного воздействия	4 часа
Практическое занятие №14 Разрешение конфликтной ситуации с использованием основных стилей поведения	2 часа
Практическое занятие №15 Использование способов конвертации в конструктивную критику	2 часа
Практическое занятие №16 Применение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности	4 часа

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конспект учебного материала
2. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М., 2011, 304с.
3. И.Н.Кузнецов Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с
4. Сухов А.Н. Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: 2009. – 240 с
5. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: учебник/2-е издание – М.: ФОРУМ, ИНФА-М, 2009. – 336с.
6. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
7. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.
8. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. –М.: Проспект, 2009.- 560 с.
9. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.
10. Голубева Г.А. Этика: учебник. – М., 2007. – 318с
11. Ладатко Л.В. Этика и культура управления: Учеб. пособие-Ростов на Дону: Феникс, 2006. 317с.

Тема: Использование основных методов психологических исследований.

Цель: Сформировать умения составлять психологический портрет личности, используя методы исследования и диагностики, а также простейшие методики с целью определения психологических особенностей личности.

Учебные задачи:

1. Определить свое место в группе, научиться понимать других членов группы, а также эффективно работать в коллективе;
2. Научить управлять эмоциями, планировать ближайшее будущее, принимать решения.

Содержание и последовательность выполнения задания

Задание 1. «Кто я?»

Напишите в столбик цифры от 1 до 10 и против каждой цифры дайте ответ на один и тот же вопрос: «Кто я?». Постарайтесь быть искренними, откровенными, учитывайте свои интересы, положительные и отрицательные качества. Будьте готовы прочесть свои ответы группе.

1. _____
2. . _____
3. . _____
4. . _____
5. . _____
6. . _____
7. . _____
8. . _____
9. . _____
10. . _____

Задание 2. «Впечатление»

Выберите себе партнера. Сядьте лицом друг к другу. Смотрите ему прямо в глаза и громко, чтобы слышала вся группа, рассказывайте, какое впечатление он (она) на вас производит. Когда наступит ваша очередь слушать, не затевайте дискуссии, постарайтесь узнать что-то полезное из впечатлений о себе. Важно не превратить упражнение в фарс или гротеск.

Задание 3. «Осознание»

Условно разделите мир вашего осознания на три зоны:

- 1) *внешний мир;*
- 2) *внутренний мир вашего тела;*
- 3) *мир ваших чувств, мыслей, фантазий.*

Выберите себе партнера, сядьте лицом друг к другу. Расслабьтесь. Делитесь по очереди осознанием вашего мира. Начинайте свою речь словами: «Сейчас я осознаю, что...» и заканчивайте ее рассказом о своих ощущениях от воздействия окружающей обстановки (света, цвета, запаха). Говорите 5 минут. Теперь переключайтесь и внимательно слушайте, что рассказывает вам партнер о своем ощущении внешнего мира. Далее по очереди рассказывайте об ощущениях, связанных с вашим телом (сухость во рту, тяжесть в руках, зуб, боль).

Переключайтесь на свой мир чувств, мыслей фантазий. Не бойтесь спонтанных мыслей и чувств, старайтесь говорить о них, соблюдая принцип «здесь и теперь». В заключение постарайтесь осознать своего партнера. Позвольте ему сделать тоже самое в отношении вас.

Я осознаю внешний мир

Я осознаю внутренний мир моего тела

Я осознаю мир ваших чувств, мыслей, фантазий

Задание 4. «Самочувствие – Активность - Настроение»

Прочитайте внимательно тридцать пар характеристик личности. Оцените по пятибалльной шкале наличие у вас данной характеристики. Затем подсчитайте количество баллов по следующим шкалам:

Самочувствие – № 1,2,7,8,13,14,19,20,25,26.

Активность- № 3,4,9,10,15,16,21,22,27,28.

Настроение - № 5,6,11,12,17,18,23,24,29,30

1. Самочувствие хорошее	543210	Самочувствие плохое
2. Чувствую себя сильным	543210	Чувствую себя слабым
3. Активный	543210	Пассивный
4. Подвижный	543210	Малоподвижный
5. Веселый	543210	Грустный
6. Хорошее настроение	543210	Плохое настроение
7. Работоспособный	543210	Разбитый
8. Полный сил	543210	Обессиленный
9. Быстрый	543210	Заторможенный
10. Деятельный	543210	Бездеятельный
11. Счастливый	543210	Несчастный
12. Жизнерадостный	543210	Угрюмый
13. Спокойный	543210	Тревожный
14. Здоровый	543210	Больной
15. Увлеченный	543210	Безучастный
16. Интересующийся	543210	Безразличный
17. Восторженный	543210	Унылый
18. Радостный	543210	Печальный
19. Отдохнувший	543210	Усталый
20. Свежий	543210	Изнуренный
21. Бодрый	543210	Сонливый
22. желание работать	543210	Желание отдохнуть
23. Позитивный	543210	Негативный
24. Оптимистичный	543210	Пессимистичный
25. Выносливый	543210	Утомляемый
26. Бодрый	543210	Вялый
27. Соображать легко	543210	Соображать трудно
28. Внимательный	543210	Рассеянный
29. Полный надежд	543210	Разочарованный
30. Довольный	543210	Недовольный

Степень выраженности признаков

До 23 баллов низкий уровень выраженности признаков, характеризующих состояние:

Самочувствие – плохое, чувствуете себя слабым, обессиленным, тревожным, усталым, изнуренным, утомляемым, вялым, разбитым.

Активность – низкая, пассивный, малоподвижный, заторможенный, бездеятельный, безучастный, сонливый, желание отдохнуть, трудно соображать, рассеянный.

Настроение – плохое, грустный, несчастный, угрюмый, унылый, печальный, пессимистичный, разочарованный, недовольный.

От 24 до 36 – средняя выраженность признаков.

Свыше 36 баллов выраженность признаков:

Самочувствие – хорошее, чувствуете себя сильным, здоровым, отдохнувшим, свежим, работоспособным, выносливым, бодрым.

Активность – высокая, деятельный, подвижный, быстрый, увлеченный.

Интересующийся, бодрый, сообразительный, внимательный.

Настроение – хорошее, счастливый, жизнерадостный, восторженный, оптимистичный, полный надежд, довольный.

Вывод _____

Задание 5. « Солнечная система»

Проведите свое социометрическое исследование. Представьте, что вы – «Солнце», вокруг которого вращаются другие планеты (те, кто вас окружает). Нарисуйте свою солнечную систему. Проанализируйте, почему вы расположили значимых для вас людей в таком порядке.

Каковы отношения в вашей солнечной системе? Всегда ли там есть гармония и взаимопонимание? Если нет, то пошлите телеграмму себе из «Солнечной системы» в «Пасмурную реальность», чтобы вернуть систему в гармоничное состояние.

Вывод _____

Задание 6. Танцевальная терапия

Руководитель группы показывает танцевальные движения под музыку, а студенты повторяют за ним. Какое настроение у вас было до танца? Как изменилось ваше настроение после выполнения задания?

Вывод

Вывод с практической работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

Тема: Объяснение сущности психических процессов.

Цель: Обобщение и закрепление полученных теоретических знаний по теме для формирования умения объяснять сущности психических процессов.

Теоретическое обоснование:

Практическое занятие проводится в форме семинара. Задача студента на практическом занятии научиться ориентироваться в сущности психических процессов, различать психические процессы и их проявления.

Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Общее представление о познавательных психических процессах
2. Общее представление о эмоционально – волевых психических процессах
3. Виды и свойства ощущений
4. Индивидуальные различия в восприятии

5. Развитие и воспитание внимания
6. Возрастные и индивидуальные особенности памяти
7. Мышление и его формирование

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
3. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
4. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.

Интернет – ресурсы:

Материалы из свободной энциклопедии Википедия

План проведение практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Выступление студента с сообщением или докладом по первому вопросу.
4. Групповое обсуждение сообщения
5. Выступление студента с сообщением или докладом по второму вопросу.
6. Групповое обсуждение сообщения
7. Выступление студента с сообщением или докладом по третьему вопросу.
8. Групповое обсуждение сообщения
9. Выступление студента с сообщением или докладом по четвертому вопросу.
10. Групповое обсуждение сообщения
11. Выступление студента с сообщением или докладом по пятому вопросу.
12. Групповое обсуждение сообщения
13. Выступление студента с сообщением или докладом по шестому вопросу.
14. Групповое обсуждение сообщения
15. Выступление студента с сообщением или докладом по седьмому вопросу.
16. Групповое обсуждение сообщения
17. Завершение семинара, подведение итогов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

Тема: Структура личности и ее возрастные изменения

Цель: Обобщение и закрепление полученных теоретических знаний по теме для формирования представления о структуре личности и ее возрастных изменениях.

Теоретическое обоснование:

Психическое развитие является общепсихологической категорией. Данное понятие имеет две подсистемы: развитие психики в филогенезе и онтогенезе. На данном практическом занятии мы рассмотрим психическое развитие личности в рамках онтогенеза (от рождения до смерти).

Практическое занятие проводится в форме семинара. Задача студента на практическом занятии сформировать представление о структуре личности в представлении отечественных психологов, получить навык определения возрастных изменений личности.

Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Общее понятие о личности
2. Структура личности в представлении отечественных психологов
3. Понятие «Я-образа» и проблема формирования самооценки
4. Теория психосексуального развития (З. Фрейд)
5. Стадии развития личности по Э. Эриксону

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
3. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
4. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.

Интернет – ресурсы:

Материалы из свободной энциклопедии Википедия

План проведение практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Выступление студента с сообщением или докладом по первому вопросу.
4. Групповое обсуждение сообщения
5. Выступление студента с сообщением или докладом по второму вопросу.
6. Групповое обсуждение сообщения
7. Выступление студента с сообщением или докладом по третьему вопросу.
8. Групповое обсуждение сообщения
9. Выступление студента с сообщением или докладом по четвертому вопросу.
10. Групповое обсуждение сообщения
11. Выступление студента с сообщением или докладом по пятому вопросу.
12. Групповое обсуждение сообщения
13. Завершение семинара, подведение итогов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

Тема: Сущность психических процессов и их изменений у лиц пожилого возраста

Цель: Сформировать навык распознавания изменений психических процессов у лиц пожилого возраста.

Последовательность выполнения работы:

1. Выполните задания №1-№13
2. С помощью алгоритма решения задач и знания особенностей классификации типов стариков по Ф. Гизе решите задачи.
3. Сделайте вывод с практической работы

ЗАДАНИЯ

1. Перечислите психические процессы:

Познавательные: _____

Эмоционально – волевые: _____

2. Какие изменения в психических процессах происходят у лиц пожилого возраста

В познавательных процессах: _____

В эмоционально – волевых процессах: _____

3. Восстановите правильную последовательность периодов онтогенеза

- 1) Старость
- 2) Молодость
- 3) Зрелость

4. Градации периода геронтогенеза

- 1) _____
- 2) Старческий возраст
- 3) _____

5. Перечислите эмоциональные проявления одиночества в старости.

6. Какие потребности (согласно А. Маслоу) становятся ведущими в старческом возрасте? _____

7. Что изучает наука геронтология. Ее основной вопрос? _____

8. Что вы понимаете под термином «естественное старение»? _____

9. По каким признакам вы можете определить наступление процесса старения? _____

10. Чем отличается деменция от депрессии _____

11. Типы стариков по Ф. Гизе:

- 1) Старик -
- 2) Старик -
- 3) Старик –

12. Из перечисленных наук выберите те, которые изучают проблемы старения и старости

- 1) акмеология
- 2) геронтология
- 3) философия
- 4) геронтопсихология
- 5) танатология
- 6) педагогика

13. Из названий возрастов выберите тот, который называют возрастом «социальных потерь»

- 1) Молодой
- 2) Юный
- 3) Детский
- 4) Зрелый
- 5) Пожилой
- 6) Старый
- 7) Взрослый

14. Пример выполнения задания

ЗАДАНИЕ

Пенсионер О.А. живет один после смерти супруги. Дети и внуки часто бывают у него, полностью обеспечивая его быт. Сам О.А. не смог адаптироваться к личной утрате, не смотря на то, что с того трагического дня прошло уже несколько лет. Имея возможность работать, О.А. отказывается от всех предложений и проводит жизнь в одиночестве. Он игнорирует телевидение, его раздражает телефон. О.А. не хочет общаться с соседями, оборвав все контакты с друзьями. Когда его навещают родные, он радуется дважды – при встрече и при расставании. Однако у него все же есть любимое занятие – он каждый день подолгу рассматривает старые фотографии из семейного альбома.

На основе изложенного определите психологический тип старика по классификации Ф. Гизе.

РЕШЕНИЕ

Заполните таблицу, подобрав к алгоритму конкретное соответствие из данного задания.

№ п/п	Алгоритм	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	Анализ особенности установки старика по отношению к себе	Из описания жизнедеятельности пенсионера О.А., он пребывает в ситуации самоизоляции, которую сформировал самостоятельно. Это ситуация осложняется патологическим течением процесса адаптации к смерти супруги, отсутствием адекватного отражения действительности и планирования будущей жизни. Следовательно, такое отношение О.А. к себе можно расценивать как негативное.
2	Анализ особенности установки старика по отношению к молодежи	Характер установки О.А. по отношению к молодежи требует дополнительного уточнения. Однако, можно сделать вывод о том, что такая установка негативно – нейтральная, судя по оборонительной позиции человека по отношению к внешнему миру.
3	Анализ особенности установки старика по отношению к достижениям науки и техники	Научно-технический прогресс в целом вызывает у О.А. раздражение, он пытается не пускать его в свой замкнутый мир воспоминаний о прошлом, когда даже такое простое средство связи, как телефон вызывает его неудовольствие. Такая установка может быть названа негативной.
4	Определить психологический тип старика, соотнеся результаты анализов с описанием типов стариков по Ф. Гизе	Анализ соответствующих установок пенсионера и расценивание их как негативных, по своему психологическому содержанию соответствует описательному типу старика – негативиста.

Решите самостоятельно следующие ситуации

СИТУАЦИЯ 1.

Пенсионер А.С. 20 лет назад закончил трудовую деятельность инженера – технолога. Контакты с бывшими сослуживцами не поддерживает. Редко выходит на улицу, только в поликлинику или за срочными покупками. При встречах с соседями - ровесниками жалуется на постоянные недомогания, с горечью говорит о событиях в стране, негативно оценивает свое будущее. Домашних увлечений у него нет, а обязанностей – минимум. Весь день проводит в просмотре различных телевизионных каналов, хотя любимых передач у него нет. Некоторые улучшения настроения у А.С. наступает в редкие часы общения с внуками, которые проходят как назидательные беседы о вреде компьютеров, о бесполезности сотовых телефонов и т.д.

На основе изложенного определите психологический тип старика по классификации Ф. Гизе.

СИТУАЦИЯ 2

Пенсионер В.К., 70 лет. На протяжении всего периода после выхода на пенсию не прекращает трудовой деятельности по специальности, хотя теперь ему доверяют менее ответственную и интенсивную работу. Несмотря на то что руководство предприятия предложило ему «свободный» режим труда, он продолжает приходить и уходить с работы

вместе со всеми. Не однократно у В.К. случались серьезные проблемы со здоровьем, приходилось даже увозить его в больницу прямо с рабочего места, и тем не менее он ничего не меняет в своей жизни.

Личная жизнь В.К. сложилась вполне благополучно, дома его ждут жена, дети, внуки, которым он не может уделить много времени, искренне сожалея об этом. Трудовая деятельность, являясь по сути, главной доминантой в жизни В.К., не обеспечивает его интеллектуально развития, он сторонится новых технологий, разработок, методов работы. При этом относится к ним неодобрительно.

На основе изложенного определите психологический тип старика по классификации Ф. Гизе.

СИТУАЦИЯ 3.

Работающий пенсионер П.В. умеет внести оживление в скучающую компанию ровесников – поговорить о настоящем, вспомнить прошлое, при этом достаточно объективно оценить негативные и положительные стороны жизни. П.В. давно смирился с тем, что состояние здоровья не дает ему возможности следовать былым увлечениям, например, зимней рыбалки, однако он регулярно делает зарядку, бывает в санаториях и работает на предприятии, расположенном недалеко от дома, вахтером. С интересом наблюдает за достижениями научно-технического прогресса, которые появляются на работе, дома, часто философски высказывается о быстротечности времени, вспоминая вехи жизненного пути, отмечая глобальные изменения, которые произошли на его глазах – погоды, техники, моды, традиций и т.д. При этом П.В. склонен обвинять подрастающее поколение в инфантильности, иждивенчестве.

На основе изложенного определите психологический тип старика по классификации Ф. Гизе.

Вывод:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

Тема: Понятие общения, виды и функции

Цель: Обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний по теме; формирование умений применять полученные знания в практике делового общения.

Последовательность выполнения практической работы:

1. Ознакомиться с содержанием задания и рекомендациями к выполнению задания.
2. Ориентируясь в понятии, уровнях, видах, функциях, структуре общения решить задачи.
3. Заполнить опросник на выявление уровня общительности.
4. Посчитать и описать результаты теста (приложение №1)
5. Поучаствовать в психологической игре на формирование умений.
6. Записать выводы по психологической игре.
7. Сделать вывод с практической работы.

Рекомендации по выполнению задания:

1. Внимательно прочитайте задание и, ориентируясь в составляющих структуры общения, уровнях и функциях и видах общения, функциях и видах речи, причинах плохой коммуникации решите задания.

2. Если требуется в задании, поясните свой ответ.
3. Быстро отвечайте на вопросы теста.
4. Подсчитайте баллы и выведите результат (приложение №1). Напишите его.
5. После участия в психологической игре ответьте на вопросы в форме вывода.
6. Сделайте вывод с практической работы

ЗАДАНИЯ

1. К какой из составляющих структуры общения относится:

1) *Взаимодействие людей, которое предполагает определенную форму организации деятельности.* _____

2) *Использование вербальных и невербальных средств общения.* _____

2. К какому уровню общения относится данная цель общения:

1) *Выполнение ожидаемой роли* _____

2) *Удовлетворение потребности в понимании и сопереживании* _____

3. Какую функцию выполняет общение

1) *обеспечивая передачу общественного опыта* _____

3) *обулавливая развитие психических процессов* _____

4) *обслуживая деятельность* _____

4. Какой вид общения по характеру связи вы используете общаясь

1) *в социальных сетях* _____

2) *дома с мамой* _____

5. Приведите пример на оба вида общения по значимости социальных ролей.

Поясните _____

6. Какой вид речи вы используете

1) *общаясь с друзьями на перемене.*

Поясните... _____

2) *общаясь сам с собой.* **Поясните...** _____

7. Перечислите функции речи, используемые вами в процессе общения.

8. Приведите пример на оба вида общения по количеству участвующих.

Поясните _____

9. Перечислите основные причины плохой коммуникации.

10. Приведите примеры на 2-3 основные причины плохой коммуникации.

11. Заполните тест на оценку уровня общительности.

Отвечайте «да», «нет», «не знаю»

1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча. Выбивает ли Вас ее ожидание из колеи?
2. Вызывает ли у Вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании?
3. Не откладываете ли Вы визит к врачу до последнего момента?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где Вы никогда не бывали. Приложите ли Вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли Вы, если незнакомый человек на улице обратится к Вам с просьбой (показать дорогу, назвать время)?
7. Верите ли Вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он забыл Вам вернуть деньги?
9. В ресторане либо в столовой Вам подали явно не доброкачественное блюдо. Промолчите ли Вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?

10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, Вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он? Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она не была. Предпочтете ли Вы отказаться от своего намерения или встанете в хвост и будете томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли Вы участвовать в какой либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У Вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких чужих мнений на этот счет Вы не приемлете?
14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному Вам вопросу, предпочитаете ли Вы промолчать и не вступать в разговор?
15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?

Ответ «да» - 2 очка, «нет» - 0, «иногда» - 1 очко. *Считаем сумму баллов*

Результат обследования: _____

12. Во время участия в игре:

Говоря комплементы девушкам из группы, я чувствовал и ощущал _____

Говоря комплементы парням из группы, я чувствовал и ощущал _____

Проговаривать свои ожидания или желания я чувствовал и ощущал _____

Когда мне говорят комплименты, я чувствую _____

13. Вывод с практической работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

Тема: Использование невербальных средств общения в организации психологического контакта

Цель: Обобщение и закрепление полученных теоретических знаний по теме для формирования умения использовать невербальные средства общения в организации психологического контакта

Теоретическое обоснование:

Невербальными средствами общения передается 85% информации, а остальные 15% дополняются речью. До начала речевого акта вступившие в общение субъекты на подсознательном уровне уже имеют 90% информации о собеседнике именно благодаря невербальным составляющим общения. Это обстоятельство требует определенных знаний и навыков в практике невербального общения, что и стало основной задачей практического занятия №7.

Практическое занятие проводится в форме семинара. Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Общее понятие о невербальных средствах общения
2. Использование кинесики – как невербального средства общения
3. Использование паралингвистики – как невербального средства общения
4. Использование такесики – как невербального средства общения

5. Использование проксимики – как невербального средства общения
6. Основные работы ученых в области исследования невербального общения

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
3. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
4. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.

Интернет – ресурсы:

Материалы из свободной энциклопедии Википедия

План проведение практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Выступление студента с сообщением или докладом по первому вопросу.
4. Групповое обсуждение сообщения
5. Выступление студента с сообщением или докладом по второму вопросу.
6. Групповое обсуждение сообщения
7. Выступление студента с сообщением или докладом по третьему вопросу.
8. Групповое обсуждение сообщения
9. Выступление студента с сообщением или докладом по четвертому вопросу.
10. Групповое обсуждение сообщения
11. Выступление студента с сообщением или докладом по пятому вопросу.
12. Групповое обсуждение сообщения
13. Выступление студента с сообщением или докладом по шестому вопросу.
14. Групповое обсуждение сообщения
15. Завершение семинара, подведение итогов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: Использование приемов правильного слушания

Цель: формирование умения правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).

Последовательность выполнения практической работы:

1. Ознакомиться с содержанием задания.
2. Провести самопроверку навыков слушания. Записать результаты и сделать вывод, используя приложение №2.
3. Ориентируясь в техниках активного слушания и приемах правильного слушания решить задачи.
4. Заполнив тест, выяснить свой уровень самоконтроля в общении (приложение №2)
5. Поучаствовать в психологической игре.
6. Записать выводы по психологической игре.
7. Сделать вывод с практической работы.

Задания:

1. Самопроверка навыков слушания.

Отметьте крестиками, номера тех утверждения, в которых описаны ситуации, вызывающие у вас неудовлетворение, досаду или раздражение при беседе с любым человеком или же указанные чувства.

1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть что сказать, но нет возможности вставить слово.
2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы.
3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время беседы и я не уверен, слушают ли меня.
4. Собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага занимают его больше, чем мои слова.
5. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги.
6. Собеседник постоянно отвлекает меня своими вопросами и комментариями.
7. Что бы я не сказал, собеседник постоянно охлаждает мой пыл.
8. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает.
9. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет различные истории, шуточки и анекдоты.
10. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?»

Подведите итог: подсчитайте долю отмеченных ситуаций в процентах от общего числа. **Ваш вывод по самопроверке:**

2. Перечислите техники активного слушания:

Способствующие пониманию _____

Не способствующие пониманию _____

3. Перечислите приемы правильного слушания _____

4. Определите какую технику(и) или прием(ы) правильного слушания использовал собеседник:

- 4.1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть что сказать, но нет возможности вставить слово. _____
- 4.2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы. _____
- 4.3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время беседы, и я не уверен, слушают ли меня. _____
- 4.4. Собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага занимают его больше, чем мои слова. _____
- 4.5. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги. _____
- 4.6. Собеседник постоянно отвлекает меня своими вопросами и комментариями. _____
- 4.7. Что бы я не сказал, собеседник постоянно охлаждает мой пыл. _____
- 4.8. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает. _____
- 4.9. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет различные истории, шуточки и анекдоты. _____
- 4.10. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?» _____

5. Заполните тест на оценку самоконтроля в общении.

Отвечайте только «да» или «нет»

1. Мне кажется трудным искусство подражать привычкам других людей
2. Я бы, пожалуй, мог свалить дурака, чтобы привлечь внимание или позабавить окружающих.
3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.
4. Другим людям иногда кажется, что я переживаю что-то более глубоко, чем это есть на самом деле.
5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания

6. В разных ситуациях и в общении с разными людьми я часто веду себя совершенно по-разному.
7. Я могу отстаивать только то, в чем искренне убежден.
8. Что преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я стараюсь быть таким, каким меня ожидают видеть.
9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых не выношу.

По одному баллу начисляется за ответ "нет" на 1, 5 и 7 вопросы и за ответ "да" на все остальные. Подсчитывайте сумму баллов.

Запишите результаты теста и свой вывод _____

6. Определите, какие приемы правильного слушания наиболее эффективны в данных ситуациях:

6.1. Стремление показать собеседнику, что мы понимаем его чувства, разделяем эмоции и переживания _____

6.2. В конфликтных ситуациях _____

6.3. На деловых совещаниях и в конце делового телефонного разговора _____

6.4. Когда необходимо точно понять позицию собеседника, т.к. малейшая неточность губительна _____

6.5. При беседах с подчиненными. Когда человек хочет высказать свое мнение. На собраниях. _____

6.6. Во время дискуссий и при коммерческих переговорах _____

7. Психологическая коммуникативная игра «Испорченный телефон».

Ответьте на вопросы после участия в игре.

7.1. За счет чего произошло искажение информации? _____

7.2. Что надо делать, чтобы искажения были минимальными? _____

Вывод с практической работы:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: Использование эффектов, факторов, механизмов МЛВ

Цель: Формирование умения использовать эффекты, факторы, механизмы межличностного восприятия для правильной организации психологического контакта.

Последовательность выполнения практической работы:

1. Ознакомиться с содержанием заданий 1 и 2 и выполнить их.
2. С помощью методики для исследования эмпатии, выявить свой уровень эмпатийных тенденций. Сделать вывод (приложение №3)
3. Закончить предложения в задании 4.
4. Внимательно прочитать инструкцию к заданию №5. Выполнить его. Сделать вывод.
5. Сделать вывод с практической работы.

ЗАДАНИЯ:

1. Заполните пропуски в предложениях.

Процесс восприятия одним человеком другого выступает, как обязательная составная часть общения и условно может быть названа _____ составляющей общения. Компонентами перцептивной стороны общения (межличностного восприятия) являются: _____

_____. При встрече с человеком, превосходящем нас по какому-то важному для нас параметру, мы оцениваем его несколько более положительно, чем это было бы, если бы он был нам равен. И наоборот. Эти ошибки можно назвать фактором _____. Если человек нам нравится (внешне!), то одновременно мы склонны считать его более хорошим, умным, интересным. В данном случае под влиянием одного фактора переоцениваются или недооцениваются свойства человека. Здесь мы имеем дело с фактором _____. Те люди, которые к нам относятся хорошо, кажутся нам значительно лучше тех, кто к нам относится плохо. Это проявление так называемого фактора _____.

Эффект _____ проявляется в том, что при формировании первого впечатления общепозитивное впечатление о человеке приводит к переоценке неизвестного человека. Более негативное восприятие и отношение к субъекту общения появляется после того, как относительно него была сформирована негативная оценка, т.е. мы оцениваем человека положительно, когда он по отношению к нам не конкурентно способен, это эффект _____.

Осознание человеком того, как он воспринимается партнерами по общению, есть механизм _____. Если мы относимся к человеку _____, то его удачу будем объяснять личностными качествами, а неудачи _____ обстоятельствами. И здесь работает механизм _____.

Как называется устойчивое представление о каких-либо явлениях или людях, свойственное представителям той или иной группы. _____.

2. Проанализируйте отрывки представленные ниже, определите типовую схему перцепции, систематические ошибки социального восприятия.

«Красота производит совершенные чудеса. Все душевные недостатки в красавице вместо того, чтобы произвести отвращение, становятся как-то необыкновенно привлекательны» (Н.В.Гоголь) _____

«На нем был черный фрак, побелевший уже по швам, панталоны летние... под истертым черным галстуком на желтоватой манишке блестел фальшивый алмаз, шершавая шляпа, казалось, видела и ведро и ненастье. Встретясь с этим человеком в лесу, вы приняли бы его за разбойника; в обществе — за политического заговорщика; в передней — за шарлатана, торгующего эликсирами или мышьяком» (А.С.Пушкин.).

«Удивительное дело, какая полная бывает иллюзия того, что красота есть добро. Красивая женщина говорит глупости, ты слушаешь и не слышишь глупости, а слышишь умное. Она говорит, делает гадости, а ты видишь что-то милое. Когда же она не говорит ни глупостей, ни гадостей, а красива, то сейчас уверяешься, что она чудо как умна и нравственна» (Л.Н.Толстой.). Можно сказать, что сформировался механизм _____, при помощи фактора _____.

Об этом механизме К. Маркс писал: «В некоторых отношениях человек напоминает товар. Так как он родился без зеркала в руках и не философом: «Я есмь я», то человек сначала смотрится как, в зеркало, в другого человека. Лишь отнесясь к человеку Павлу как к себе подобному человек Петр начинает относиться к самому себе как к человеку» _____

3. Методика для исследования эмпатии.

Дайте определение механизму МЛВ эмпатия _____

Инструкция: Для выявления уровня эмпатийных тенденций необходимо на каждое из 36-ти утверждений приписывать ответам следующие цифры: «не знаю» — 0, «нет, никогда» — 1, «иногда» — 2, «часто» — 3, «почти всегда» — 4, «да, всегда» — 5.

Отвечать необходимо на все пункты».

Вопросы

1. Мне больше нравятся книги о путешествиях, чем книги из серии «Жизнь замечательных людей».
2. Взрослых детей раздражает забота родителей.
3. Мне нравится размышлять о причинах успехов и неудач других людей.
4. Среди всех музыкальных телепередач предпочитаю «Современные ритмы».
5. Чрезмерную раздражительность и несправедливые упреки больного надо терпеть, даже если они продолжаются годами.
6. Больному человеку можно помочь даже словом.
7. Посторонним людям не следует вмешиваться в конфликт между двумя лицами.
8. Старые люди, как правило, обидчивы без причин.
9. Когда в детстве слушал грустную историю, на мои глаза сами по себе наворачивались слезы.
10. Раздраженное состояние моих родителей влияет на мое настроение.
11. Я равнодушен к критике в мой адрес.
12. Мне больше нравится рассматривать портреты, чем картины с пейзажами.
13. Я всегда прощал все родителям, даже если они были не правы.
14. Если лошадь плохо тянет, ее нужно хлестать.
15. Когда я читаю о драматических событиях в жизни людей, то чувствую, словно это происходит со мной.
16. Родители относятся к своим детям справедливо.
17. Видя ссорящихся подростков или взрослых, я вмешиваюсь.
18. Я не обращаю внимание на плохое настроение своих родителей.
19. Я подолгу наблюдаю за поведением животных, откладывая другие дела.
20. Фильмы и книги могут вызвать слезы только у несерьезных людей.
21. Мне нравится наблюдать за выражением лиц и поведением незнакомых людей.
22. В детстве я приводил домой бездомных кошек и собак.
23. Все люди необоснованно озлоблены.
24. Глядя на постороннего человека, мне хочется угадать, как сложится его жизнь.
25. В детстве младшие по возрасту ходили за мной по пятам.
26. При виде покалеченного животного я стараюсь ему чем-то помочь.
27. Человеку станет легче, если внимательно выслушать его жалобы.
28. Увидев уличное происшествие, я стараюсь не попадать в число свидетелей.
29. Младшим нравится, когда я предлагаю им свою идею, дело или развлечение.
30. Люди преувеличивают способность животных чувствовать настроение своего хозяина.
31. Из затруднительной конфликтной ситуации человек должен выходить самостоятельно.
32. Если ребенок плачет, на то есть свои причины.
33. Молодежь должна всегда удовлетворять любые просьбы и чудачества стариков.
34. Мне хотелось разобраться, почему некоторые мои одноклассники иногда были задумчивы.
35. Беспризорных домашних животных следует отлавливать и уничтожать.
36. Если мои друзья начинают обсуждать со мной свои личные проблемы, я стараюсь перевести разговор на другую тему.

Теперь просуммируйте все баллы, приписанные ответам на пункты 2, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 32.

Соотнесите результат со шкалой развитости эмпатийных тенденций.

Вывод _____

4. Проверьте, каким вы видите себя. Закончите предложения.

- У меня есть навыки в _____.
- У меня способности к _____.

- Я много знаю о _____.
- Я компетентен в вопросе о _____.
- Одна часть моей индивидуальности – это то, что я _____.

5. Упражнение «Доверенное лицо»

В течение 5-10 минут составьте тезисы (план, конспект) своего выступления перед аудиторией с целью убедить слушателей в том, что человек, которого вы представляете в качестве доверенного лица, является самым достойным претендентом среди всех присутствующих на занятии членов группы, на звание «Человек года». Вы должны выбрать в качестве такого претендента любого члена группы, составить план своего выступления без всяких консультаций с этим человеком. Кроме того, ни один человек в группе не должен даже догадываться, о ком вы собираетесь говорить.

В тезисах своего сообщения желательно подчеркнуть как деловые качества претендента на звание «Человек года» так и его чисто человеческие качества. Ваш портрет этого человека должен быть узнаваем, однако при описании не используйте такие штрихи, как настоящее имя, яркие внешние отличия и т.п.

Вывод (какого человека я выбрал, почему, какие механизмы, эффекты, или факторы были задействованы в подготовке и выступлении) _____

Вывод с практической работы _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

Тема: Использование знания особенностей репрезентативной системы

Цель: Обобщение и закрепление полученных теоретических знаний по теме для формирования умения использовать особенностей репрезентативной системы в практике делового общения.

Теоретическое обоснование:

Для достижения цели общения очень важно владеть знаниями об особенностях репрезентативных систем восприятия информации и уметь ими пользоваться в процессе взаимодействия. Репрезентативная система определяет манеру общения с окружающими, влияют на получение и передачу информации, на ее восприятие и понимание.

Задача студента на практическом занятии научиться определять репрезентативную систему человека по основным показателям: паттернам движения зрачков, предикатам, позе, строении тела.

Практическое занятие проводится в форме семинара. Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Общие понятия об особенностях репрезентативной системы
2. Основные категории репрезентативной системы
3. Диагностика ведущего сенсорного канала по движениям зрачков
4. Особенности визуальной репрезентативной системы (предикаты, поза, строение тела)
5. Особенности аудиальной репрезентативной системы (предикаты, поза, строение тела)
6. Особенности кинестетической репрезентативной системы (предикаты, поза, строение тела)

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
3. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.

Интернет – ресурсы:

Материалы из свободной энциклопедии Википедия

План проведение практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Выступление студента с сообщением или докладом по первому вопросу.
4. Групповое обсуждение сообщения
5. Выступление студента с сообщением или докладом по второму вопросу.
6. Групповое обсуждение сообщения
7. Выступление студента с сообщением или докладом по третьему вопросу.
8. Групповое обсуждение сообщения
9. Выступление студента с сообщением или докладом по четвертому вопросу.
10. Групповое обсуждение сообщения
11. Выступление студента с сообщением или докладом по пятому вопросу.
12. Групповое обсуждение сообщения
13. Выступление студента с сообщением или докладом по шестому вопросу.
14. Групповое обсуждение сообщения
15. Завершение семинара, подведение итогов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: Применение приемов полемики, дискуссии и спора

Цель: Формирование умения участвовать к дискуссии, споре, полемики.

Теоретическое обоснование:

Практическое занятие проводится в форме семинара – деловой игры. Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие спора – как разновидности деловой коммуникации
2. Виды споров
3. Цели спора
4. Разновидности спора (дискуссия, диспут, полемика, дебаты, прения)
5. Понятие дискуссии и этапы деловой дискуссии
6. Психологические уловки в споре

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М., 2011, 304с.
3. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
4. И.Н.Кузнецов Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с
5. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.

Интернет – ресурсы:

План проведение практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Раздача участникам деловой игры карточек с заданиями для участника дискуссии в произвольном порядке.

Набор заданий для участника дискуссии:

- 1) Ты должен внимательно слушать других, выступить не менее 2-3 раз, каждую свою реплику начиная с того, что говорил предыдущий оратор. При этом ты должен спрашивать: «Правильно ли я тебя понял?» - и вносить необходимые поправки в свои слова.
 - 2) Ты должен как минимум два раза высказаться во время дискуссии. Будешь слушать других только затем, чтобы найти предлог для смены направления разговора и подмены его обсуждением твоего вопроса.
 - 3) Ты будешь активно участвовать в разговоре, выступишь не менее трех раз, чтобы у других создалось впечатление, что ты очень много знаешь по этому вопросу и очень много пережил.
 - 4) Ты - ярый спорщик. Ни в чем, ни с кем и никогда не соглашаешься! Упорно отстаиваешь свою позицию во время дискуссии.
 - 5) Тебе не дается никакого задания. Веди себя во время дискуссии так, как обычно ведешь себя во время групповых обсуждений.
 - 6) Ты должен во всем со всеми соглашаться, очень просто и быстро меняя свое мнение.
 - 7) Ты должен как минимум три раза высказаться, всякий раз ты будешь говорить что-то, но твои слова должны быть абсолютно не связаны с тем, что говорили другие. Будешь вести себя так, словно совершенно не слышал того, что говорили до тебя.
 - 8) Твое участие в разговоре должно быть направлено на то, чтобы помогать другим, как можно полнее выразить свои мысли, а после выступления каждого участника делать небольшое резюме.
 - 9) Твое участие в разговоре должно быть направлено на то, чтобы сплотить группу, способствовать взаимопониманию между членами группы.
 - 10) Как минимум 3 раза постарайся вступить в разговор. Будешь слушать других для того, чтобы вынести какие-то оценки и суждения конкретным участникам дискуссии, т. е. всех должен оценить.
 - 11) Ты - очень деловой человек. Весь разговор тебе кажется бесполезным, поэтому ты периодически предлагаешь «подвести черту» и «сделать выводы».
 - 12) Тебе очень скучно при этом разговоре, так как тема тебя совершенно не волнует.
 - 13) У одного участника совершенно пустая карточка, он выступает в своей естественной роли.
4. Сообщение темы дискуссии
 5. Непосредственно дискуссия
 6. Завершение семинара, подведение итогов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11

Тема: Публичное выступление. Подготовка и произнесение речи.

Цель: Приобрести навык подготовки публичного выступления и произнесения речи.

Задание:

Используя знание психологических особенностей публичного выступления, этапов подготовки публичного выступления, требований к речи, каналов воздействия на аудиторию подготовить публичное выступление на свободную тему и выступить с речью. Время 3-5 минут.

Последовательность выполнения практической работы:

1. Выберите тему речи в соответствии с рекомендациями начинающим ораторам Поля Л. Сопера.
2. В соответствии с этапами речевой подготовки подготовьте свою речь по выбранной теме. Опишите свои действия на каждом этапе подготовки.
4. Выступите с публичной речью перед аудиторией, используя знание психологических особенностей публичного выступления, требования к речи, каналы воздействия на аудиторию. Опишите, что вы использовали (особенности, каналы)
5. Сделайте вывод.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12

Тема: Распознавание и нейтрализация манипулятивного воздействия

Цель: Приобрести навык распознавания и нейтрализации манипулятивного воздействия. А так же навык распознавания эго-позиций трансактного анализа.

Последовательность выполнения практической работы

1. Заполните опросник на определение своего уровня макиавеллизма (склонности к манипулированию)
2. Посчитайте и запишите результаты, с помощью приложения №4
3. Используя знание понятия манипуляции и знание речевых техник манипулирования решите задание 1
4. Выберите себе пару для выполнения задания 2. Вам нужно найти способ вынудить другого сделать то, что ему не по душе, а ему - найти способ отказать. В выводе запишите используемые техники.
5. С выбранной вами парой разыграйте ситуацию «Опоздание» (задание 3)
6. Поучаствуйте в игре.
7. Сделайте вывод с практической работы

Задания

Выявления выраженности макиавеллизма (склонности к манипулированию)

Ответы даются по следующей градации: «совершенно согласен», «согласен», «трудно сказать», «не согласен», «совершенно не согласен».

1. Никогда не говори кому-либо, почему ты делаешь что-то, если это тебе не приносит выгоды (+).
2. Большинство людей — хорошие и добрые (-).
3. Наилучший способ ладить с другими людьми — это говорить им только приятные вещи (+).
4. Ты должен делать что-либо лишь в том случае, если совершенно уверен, что это правильно (-).
5. Самое лучшее — это верить, что любой человек будет жульничать, если только представится подходящий случай (+).
6. Нужно всегда быть честным, несмотря ни на что (-).
7. Иногда можно и вред другому причинить, чтобы получить то, что хочется (+).
8. Большинство людей не будет работать прилежно, если их не заставлять (+).

9. Лучше быть обыкновенным, рядовым человеком и честным, чем известным и нечестным (-).
10. Лучше честно сказать человеку, почему тебе нужно, чтобы он помог тебе, чем изобретать какую-нибудь небылицу и обманым путем побудить его помогать тебе (-).
11. Преуспевающие люди в основном честные и хорошие (-).
12. Тот, кто верит всем, подвергает себя большой опасности (+).
13. Преступник — такой же человек, как и все мы, только он оказался настолько глуп, что попался (+).
14. Большинство людей правдивы (-).
15. Быть добрым, хорошим с важными для тебя людьми, даже когда ты не любишь их, — это умно (+).
16. Можно быть хорошим человеком всегда и во всем (-).
17. Большинство людей не поддаются обману (их нелегко обмануть) (-).
18. Иногда надо немножко жульничать, обманывать, чтобы получить то, что хочешь (+).
19. Лгать, обманывать всегда нехорошо (-).
20. Потеря денег — это гораздо большая неприятность, чем потеря друга (+).

Вывод

Задание 1

Придумайте различные ситуации манипулятивного общения. Вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

- молодая симпатичная девушка;

- женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе;

- пожилой мужчина интеллигентного вида.

Задание 2.

Вам нужно найти способ вынудить другого сделать то, что ему не по душе, а ему - найти способ отказать «нахалу». Примеры просьб:

1. Я слышал о вас как о человеке, который никогда никому не отказывает. Не могли бы вы одолжить 5000 рублей? Мне скоро должны вернуть долг, и я сразу же вам отдам.

2. Неужели вы откажетесь принять участие в этом вечере? Мы ведь не всех приглашали. Но нам известно, что вы-то знаете толк в настоящем искусстве!

Найденные приемы манипулирования и защиты от них обсуждаются в группе.

Вывод:

Задание 3. Разыграйте ситуацию «Опоздание»:

- на встречу с другом;

- на свидание;

- на деловую встречу;

Условие: опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения. Запишите из какой эго-позиции говорил каждый участник общения

Задание 4.

Разыгрываемая ситуация. У жильца, живущего на верхнем этаже, протекает потолок из-за негодной кровли. Жилец делал телефонные заявки на ремонт крыши, но ее так и не починили. В квартире сырость. Заболел уже второй ребенок. Жилец решил идти к начальнику ЖЭС. Его цель - добиться, чтобы кровлю немедленно починили.

Условия игры. Начальник находится в позиции Родителя, исполнители роли жильца - в психологических позициях Ребенка, Родителя и Взрослого. Разговор начальника с Жильцом-Родителем заканчивается конфликтом. Разговор с Жильцом-Ребенком ни к чему начальника не обязывает. Разговор с Жильцом-Взрослым ведется в деловом тоне, жилец оставляет заявление и уходит с надеждой на то, что будет сделано все возможное.

Задания участникам игры.

1. В роли Жильца-Родителя нудно требовать, возмущаться. Увидев, что начальник «не кается», грозить ему жалобами в вышестоящие инстанции. Уйти со скандалом.

2. В роли Жильца-Ребенка нужно долго рассказывать о тяжелом положении с детьми, жаловаться, просить. Уйти, так и не назвав свой адрес.

3. В роли Жильца-Взрослого прийти с заявлением. Кратко изложить суть дела. Спокойно спросить о причине, по которой крыша до сих пор не отремонтирована. Обсудить ситуацию. Уйти, зарегистрировав заявление.

4. В роли Начальника занять агрессивную позицию в ответ на позицию Жильца-Родителя. Быстро отделаться от Жильца-Ребенка. Если ближе роль Родителя заботливого, пообещать все сделать, даже не спросив, где живет жилец. В роли Родителя-критика отчитать просителя: «У других еще не то происходит!» В ответ на вопрос Жильца-Взрослого объяснить ситуацию (один кровельщик болеет, второй давно уволился), перейти с ним на деловой тон. Возможно, принять его совет или предложение.

Вывод с практической работы: _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13

Тема: Разрешение конфликтной ситуации с использованием основных стилей поведения

Цель: Формирование умения разрешения конфликтной ситуации.

Последовательность выполнения практической работы:

1. Заполните тест «Оценка собственного поведения в конфликтной ситуации».
2. С помощью приложения №5 посчитайте результат и сделайте вывод.
3. Заполните тест «Конфликтная ли вы личность?»
4. С помощью приложения №5 посчитайте результат и сделайте вывод.
5. Внимательно прочитайте задания №1 - №3 и выполните их.
6. Решите ситуационные задачи.
7. Сделайте вывод с практической работы

Тест «Оценка собственного поведения в конфликтной ситуации»

Постарайтесь искренне ответить на вопрос: «Как вы обычно ведете себя в конфликтной ситуации или споре?». Если вам свойственно то или иное поведение, поставьте соответствующее количество баллов после каждого номера ответа.

Часто- 3 балла, от случая к случаю- 2, редко- 1

Ответы:

1. Угрожаю или дерусь.
2. Стараюсь принять точку зрения противника, считаюсь с ней как со своей.
3. Ищу компромиссы.
4. Допускаю, что не прав, даже если не могу поверить в это окончательно.
5. Избегаю противника.
6. Желаю, во что бы то ни стало, добиться своих целей.
7. Пытаюсь выяснить, с чем я согласен, а с чем - категорически нет.
8. Иду на компромисс.
9. Сдаюсь.
10. Меняю тему...
11. Настойчиво повторяю одну мысль, пока не добьюсь своего.
12. Пытаюсь найти исток конфликта, понять, с чего все началось.
13. Немножко уступлю и подтолкну тем самым к уступкам другую сторону.

14. Предлагаю мир.
15. Пытаюсь обратить все в шутку.

Вывод: _____

Тест «Конфликтная ли вы личность?»

Выберите по одному ответу на каждый вопрос.

1. В общественном транспорте начался спор на повышенных тонах. Ваша реакция?

- а - не принимаю участия;
б - кратко высказываюсь в защиту стороны, которую считаю правой;
в - активно вмешиваюсь, чем «вызываю огонь на себя».

2. Выступаете ли Вы на собраниях с критикой руководства?

- а - нет,
б - только если имею для этого всякие основания,
в - критикую по любому поводу не только начальство, но и тех, кто его защищает.

3. Часто ли спорите с друзьями?

- а - только если люди необидчивые;
б - лишь по принципиальным вопросам;
в - споры - моя стихия.

4. Как вы реагируете, если кто-то залезет в обход очереди?

- а - возмущаюсь в душе, но молчу: себе дороже;
б - делаю замечание;
в - прохожу вперед и начинаю наблюдать за порядком.

5. Дома на обед подали недосоленное блюдо. Ваша реакция?

- а - не буду поднимать бучу из-за пустяков;
б - молча возьму солонку;
в - не удержусь от едких замечаний и, быть может, демонстративно откажусь от еды.

6. Если на улице, в транспорте вам наступили на ногу...

- а - с возмущением посмотрю на обидчика;
б - сухо сделаю замечание;
в - выскажусь, не стесняясь в выражениях!

7. Если кто-то из близких купил вещь, которая вам не понравилась...

- а - промолчу;
б - ограничусь коротким тактичным комментарием;
в - устрою скандал.

8. Не повезло в лотерее. Как Вы к этому отнесетесь?

- а - постараюсь казаться равнодушным, но в душе дам себе слово никогда больше не участвовать в ней;
б - не скрою досаду, но отнесусь к происшедшему с юмором, пообещав взять реванш;
в - проигрыш надолго испортит настроение.

Вывод _____

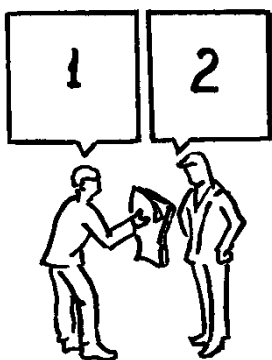
1. Назовите и опишите способы решения конфликтов. _____

2. Что является конфликтогеном? _____

3. Первая формула конфликта. Объясните. _____

4. Внимательно изучите ситуации. Дайте такой ответ, который:

- а) может спровоцировать конфликт;
- б) поможет избежать конфликта.



2: *В вашем отчете много недоработок. Я не могу его принять.*

1а: _____

1б: _____



2: *На вас поступили многочисленные жалобы, что вы разлагаете дисциплину персонала. Кроме того, вы не справляетесь с планом.*

1а: _____

1б: _____



1: *Я не могу сейчас вас принять, хотя вчера мы об этом условились.*

2а: _____

2б: _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14

Тема: Использование способов конвертации в конструктивную критику

Цель: Обобщение и закрепление полученных теоретических знаний по теме для формирования умения использовать способы конвертации в конструктивную критику в практике делового общения.

Теоретическое обоснование:

Для достижения цели конструктивного общения очень важно уметь давать критические замечания в конструктивной форме.

Задача студента на практическом занятии научиться отличать конструктивную критику от деструктивной и, используя приемы конвертации, давать конструктивную критику.

Практическое занятие проводится в форме семинара. Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Отличие конструктивной критики от деструктивной.
2. Необходимость критики в практике делового общения.
3. Формы конструктивных критических оценок.
4. Правила конструктивной критики
5. Что следует помнить тому, кого критикуют
6. Способы конвертации в конструктивную критику в практике делового общения.

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
3. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.

Интернет – ресурсы:

Материалы из свободной энциклопедии Википедия

План проведения практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Выступление студента с сообщением или докладом по первому вопросу.
4. Групповое обсуждение сообщения
5. Выступление студента с сообщением или докладом по второму вопросу.
6. Групповое обсуждение сообщения
7. Выступление студента с сообщением или докладом по третьему вопросу.
8. Групповое обсуждение сообщения
9. Выступление студента с сообщением или докладом по четвертому вопросу.
10. Групповое обсуждение сообщения
11. Выступление студента с сообщением или докладом по пятому вопросу.
12. Групповое обсуждение сообщения
13. Выступление студента с сообщением или докладом по шестому вопросу.
14. Групповое обсуждение сообщения
15. Завершение семинара, подведение итогов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15

Тема: Применение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности

Цель: Обобщение и закрепление полученных теоретических знаний по теме для формирования умения следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Теоретическое обоснование:

Для каждой профессии особое значение приобретают профессиональные моральные нормы. Профессиональные моральные нормы – это правила, образцы, порядок внутренней саморегуляции личности на основе этических идеалов.

Задача студента на практическом занятии сформировать представление об этических нормах, моральных и нравственных качествах, а так же гражданской и личной моральной ответственности.

Практическое занятие проводится в форме семинара. Для участия в семинаре студенту необходимо выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие этики – как науки
2. Основные категории этики
3. Моральная, нравственная ответственность
4. Этические нормы и правила государственного служащего
5. Этические принципы профессиональной этики
6. Внутренней саморегуляция личности на основе этических идеалов.

Список рекомендуемой литературы

1. Лекционный материал
2. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009.-560 с.
3. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.

Интернет – ресурсы:

Материалы из свободной энциклопедии Википедия

План проведение практического занятия

1. Приветствие, сообщение темы и целей занятия
2. Инструктаж, проводимый преподавателем
3. Выступление студента с сообщением или докладом по первому вопросу.
4. Групповое обсуждение сообщения
5. Выступление студента с сообщением или докладом по второму вопросу.
6. Групповое обсуждение сообщения
7. Выступление студента с сообщением или докладом по третьему вопросу.
8. Групповое обсуждение сообщения
9. Выступление студента с сообщением или докладом по четвертому вопросу.
10. Групповое обсуждение сообщения
11. Выступление студента с сообщением или докладом по пятому вопросу.
12. Групповое обсуждение сообщения
13. Выступление студента с сообщением или докладом по шестому вопросу.
14. Групповое обсуждение сообщения
15. Завершение семинара, подведение итогов

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию, оформлению и защите курсовых работ
по МДК.01.01 Право социального обеспечения

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	4
Раздел 1. Порядок выбора и утверждения темы.....	6
Раздел 2. Требования, предъявляемые к написанию работы.....	7
Раздел 3. Требования к оформлению работы.....	12
Раздел 4. Защита курсовой работы и критерии ее оценки	16
Примерная тематика курсовых работ	18
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	19
Приложения 1-4.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) является одним из основных видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы студентов. Выполнение работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (МДК), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение курсовой работы выполняется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине (МДК),
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой,
- формирование умений применять теоретические знания при решении практических профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности, формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию, осуществление эффективного поиска информации и использований информационно-коммуникационных технологий при выполнении курсовой работы,
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности,
- подготовки к итоговой государственной аттестации в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа - это самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющее судить о приобретенных студентом знаниях и умениях и способности применять их на практике. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, а также показать умение исследовательского и научного подхода к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Выполнение курсовой работы – это один из этапов освоения студентами профессиональной дисциплины или профессионального модуля в техникуме.

Написание курсовой работы помогает развить у студентов навыки работы с первоисточниками, способствует развитию умения выбирать из большой массы источников информацию, имеющую отношение к конкретной теме. При написании курсовой работы используются различного рода источники: законы и иные нормативные акты, учебники, комментарии, монографии, научные статьи в газетах и журналах, материалы судебной и арбитражной практики. Все это способствует расширению кругозора студентов. Исследование различных научных точек зрения ведущих специалистов по исследуемой теме дает возможность студентам использовать метод сравнительного анализа, придерживаться конкретной точки зрения либо высказывать и отстаивать свою.

Курсовая работа выполняется на базе теоретических и практических навыков, приобретенных в течение всего срока обучения с преимущественной ориентацией на знания, которые получены студентом в процессе освоения общепрофессиональных дисциплин, специальных дисциплин, а также профессиональных модулей.

Целью выполнения курсовой работы является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Основными задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по изучаемой дисциплине, профессиональному модулю;
- формирование навыков применения теоретических, научно-практических исследований, осуществляемых при выполнении курсовой работы;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- выработка практических навыков в проведении научного исследования: сборе, обработке и анализе информации приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования;
- выработка практических навыков формулировки выводов и положений как результатов исследовательской работы и их публичной защиты.

В методических рекомендациях последовательно изложены основные этапы выполнения курсовой работы и требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы.

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам в выполнении курсовых работ и успешной их защите.

РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ВЫБОРА И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМЫ

Темы курсовой работы рассматриваются цикловой комиссией и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя-руководителя работы.

Студент совместно с преподавателем-руководителем выбирает тему курсовой работы. Выбирая тему, необходимо исходить из реальных возможностей студента собрать необходимый материал, позволяющий раскрыть исследуемую тему: фактический, исследовательский, документальный, нормативно-правовой, библиографический и пр.

При выборе темы необходимо исходить из возможности использования материалов для дальнейшего развития и углубления темы в последующих научно-исследовательских работах, в том числе и дипломной работе.

Тема должна быть актуальной, иметь теоретическое или практическое значение для сегодняшнего дня. Актуальность избранной темы определяется общественно-политической, социальной научной или практической значимостью темы. Необходимо доказать, что существует общественная потребность в ее освещении. Данное положение помогает сформулировать в заключении практические рекомендации.

Актуальность темы определяется на основании проведения различных общественных или правовых реформ, проявлению новых общественных явлений, еще не урегулированных нормами права, противоречиями, возникающими при реализации тех или иных правовых норм и т.п. Необходимо определить научную актуальность предпринятого исследования, а также выявить его связи со степенью разработанности данной темы в исследовательской литературе.

Разработка темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения и состояния объекта исследования, раскрытия взаимосвязи между политическими, правовыми, экономическими, социальными и культурными явлениями. В зависимости от исследуемой проблемы, курсовая работа может содержать главу, посвященную истории вопроса.

Тематика работ может включать различные направления исследований – от анализа теоретических проблем до выполнения конкретных работ прикладного характера.

Руководитель оказывает всестороннюю помощь студенту, определяет начальный круг изучения литературы, источников, план исследования, общий график работы, проводит консультацию и контролирует выполнение всех этапов работы, устанавливает сроки окончания работы, составляет письменный отзыв на курсовую работу.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к курсовой работе;
- выбор и закрепление темы курсовой работы;
- составление плана и согласование его с руководителем курсовой работы;
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, законов Российской Федерации по теме курсовой работы;
- сбор и анализ практического материала;
- написание и оформление курсовой работы;
- подготовка курсовой работы к защите: получение отзыва курсовую работу;
- защита курсовой работы.

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы

При написании курсовой работы необходимо не только найти закономерности, но дать их количественную и качественную характеристики; на этой базе спрогнозировать развитие явления или процесса в будущем.

Чтобы выполнить такую задачу, работу нужно тщательно планировать. План-это структурная разработка курсовой работы. Все вопросы плана должны быть логически взаимосвязаны, и в совокупности давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы.

План работы должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы.

План должен предусматривать последовательное, логическое взаимосвязанное раскрытие результатов исследования: не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы.

Нельзя вводить вопросы, детализирующие более общий вопрос без предварительного внесения в план данного общего вопроса.

Если какой-либо пункт плана должен по замыслу автора содержать подпункты, то их должно быть не менее двух.

План курсовой работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с преподавателем-руководителем работы.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист (приложение 1),
- задание на курсовую работу (приложение 2),
- содержание работы (приложение 4), которое включает:
- введение,
- наименование всех разделов и подразделов,
- заключение,
- список используемых источников,
- перечень всех приложений (если они есть).

Обоснование структуры работы

В основной части работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три главы без подглав или две-три главы с подглавами (например: 1.1;1.2; 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки подглав - название глав. В конце глав и подглав делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается с новой страницы научной работы. Подглава начинается на той же странице, где закончился предшествующий текст.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Каждый раздел (структурную часть) текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Названия разделов пишут ПРОПИСНЫМИ буквами, не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в конце.

Заголовки подразделов пишут строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в.

Переносы в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Вторая и последующие строки многострочного заголовка начинаются от левого поля. Заголовки отделяют от основного текста одной - двумя пустыми строками. Заголовки раздела и подраздела также отделяют друг от друга одной - двумя пустыми строками.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения — наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т. д.

Требования к содержанию введения

Введение имеет объем 2-3 страницы и должно содержать следующие пункты:

- обоснование актуальности темы,
- определение объекта исследования,
- определение предмета исследования,
- формулировка цели исследования,
- определение задач курсовой работы,
- определение методов исследования,
- определение источников,
- круг вопросов, подлежащих рассмотрению.

АКТУАЛЬНОСТЬ исследования - это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время. Актуальность научного исследования (темы дипломной работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы. Актуальность темы исследования, вытекающая из потребностей современного состояния общества, процесса, науки и т. п., обладает следующими признаками:

- 1) общий интерес к проблеме со стороны ученых и практиков;
- 2) наличие потребности практики развития вопросов социального обеспечения;
- 3) необходимость разработки темы в связи с реализацией региональных социальных программ.

ОБЪЕКТ - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию, избранную для изучения.

ПРЕДМЕТ - то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него

направлено основное внимание в работе. Предмет исследования определяет тему дипломной работы, которая обозначается на титульном листе, как ее заглавие.

ЦЕЛЬ ИССЛЕДОВАНИЯ представляет собой общую направленность работы, отражающую логику исследования в соответствии с поставленной проблемой и к какому конечному результату необходимо стремиться. Цель – замысел исследования, научный результат, который должен быть получен в итоге исследования. Цель дифференцируется на задачи, которые носят более конкретный характер.

ЗАДАЧИ – предполагаемый локализованный результат исследования, решение которых необходимо для достижения указанной цели (с формулировкой: проанализировать, сравнить, выявить, определить). Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ представляют собой способы достижения поставленной цели и задач, направленных на решение проблемы. Основным ориентиром для выбора методов исследования должны служить задачи. При исследовании той или иной темы применяются общие научные и специальные методы.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ - дается краткая характеристика нормативной или иной базы, на основе которой выполнена курсовая работа. Она не должна представлять собой перечень нормативно-правовых актов, статистических материалов или специальной литературы. Используемые материалы целесообразно сгруппировать по отдельным их разновидностям и дать характеристику этих групп (нормативно-правовые акты, акты толкования права, судебная практика, статистические данные и т.п.). Завершается характеристика базы общим выводом о том, насколько документальная база обеспечивает решение поставленных задач.

Во введении желательно кратко раскрыть содержательную структуру работы, т. е. прокомментировать обозначенные в содержании разделы. Содержание введения считается показателем усвоения студентом изучаемой темы и конкретных навыков работы с нормативными и иными материалами. Поэтому введение рекомендуется оформлять по завершении работы в целом, когда будут обоснованы итоговые выводы.

Основная часть

Объем основной части составляет 15-20 листов.

Представляет собой изложением материала, который станет основой для итоговых выводов. Как указывалось выше, структура основной части не должна быть очень дробной. Лучше распределить материал в 2-3 раздела (главы). Крупные разделы можно разбить на подразделы. Каждый раздел может быть посвящен одному из аспектов избранной темы, поэтому в конце каждого раздела должны содержаться выводы, обобщающие изложение данного аспекта темы. Это поможет осуществить переход от одного раздела к другому, обеспечить единство и последовательность изложения, логическую взаимосвязь разделов основной части.

Написанию теоретической части предшествует работа по сбору необходимого материала. Следует выявить, какие нормативные и иные правовые акты, касающиеся темы курсовой работы, существуют. В процессе сбора материала его следует размещать (конспектировать) на листах формата А-4, заполненных текстом с одной стороны и

обязательно с полями для пометок. Это впоследствии облегчит систематизацию материала в процессе работы над основной частью.

В ходе накопления материала у автора возникает первоначальное, самое общее представление о теме, вопросах, требующих изучения. Поэтому первый вариант плана основной части будет примерным, рабочим. Он поможет сориентироваться в огромном потоке информации. Впоследствии этот план может быть изменен. Исследователь не должен идти вслед за жесткими формулировками названий разделов и подгонять под них материал. Наоборот, накопленный материал должен определять, в конечном счете, план основной части. Только после окончания работы над основной частью можно в окончательном варианте озаглавить разделы и подразделы.

Теоретические положения, содержащиеся в работе, могут быть проиллюстрированы практическими материалами: статистическими выкладками, образцами созданных документов, примерами иных документов.

Если в работе используются статистические материалы, то результаты их анализа целесообразно оформить в виде таблиц, графиков, схем, которые комментируются в тексте соответствующего раздела. Небольшие таблицы и графики можно включать в текст.

В тексте могут быть использованы цитаты из документов и исследовательской литературы. Их не должно быть много. Лучше цитаты излагать своими словами, при этом ссылка на автора обязательна. Нельзя исказить смысл цитаты или цитировать текст без ссылки на источник. Если автор решил цитировать полностью какой-либо отрывок, то обязательно должен сверить его с источником цитирования вплоть до знаков препинания. Цитаты выделяются при помощи кавычек.

В содержание разделов не допускаются повторы. Изложение мыслей должно быть четким и ясным. Необходимо избегать громоздких предложений. Следует обратить внимание на стиль изложения и грамотность. Используйте различные способы связи речи, логические формы изложения (анализ, синтез, сравнение, обобщение), приемы изложения и объяснения (дедукцию, индукцию, аналогию). Если используются специфические термины, то они должны быть пояснены.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте используют слова:

-должен, следует, необходимо, требуется, чтобы, разрешается только, не допускается, запрещается, не следует, а при изложении каких-либо положений:

-могут быть, как правило, при необходимости, может быть и т.д.

Допускается использование повествовательной формы для изложения документа, т.е. слов: применяют, указывают и т.п.

В документах должны использоваться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами либо общепринятые в научно-технической литературе.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

– не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме - «анализ материала свидетельствует о том, что...», «можно сделать вывод...», «документы позволяют предположить...» и т. д.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также использовать иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, не установленные соответствующими государственными стандартами;

- использовать сокращенные обозначения единиц физических величин, если они применяются без цифр (за исключением формул, таблиц и рисунков).

В работе не допускается пересказ содержания используемого источника или просто указание публикаций по данной теме. Обзор должен представлять собой краткую характеристику разработанности в литературе избранной проблемы: выявляются различные точки зрения и суждения по теме, акцентируется внимание на противоречие излагаемых материалов.

Работа должна иметь внутреннюю системную завершенность: отчетливо просматриваться логика развертывания основной проблемы - от цели, заявленной во введении, до общих выводов в заключении.

Заключение подводит итоги изучения проблемы и составляет объем в 2-3 листа. В нем формулируются общие выводы, следующие из материала, изложенного в основной части. Заключение не должно содержать новых теоретических положений, которые не вытекают из содержания основной части. В нем сводятся воедино выводы, сделанные по разделам. Но это должно быть не механическое соединение выводов (простое повторение), а осмысление их на новом уровне, во взаимной связи.

Курсовую работу рекомендуется вначале выполнять в черновом варианте. Затем, обсудив его с научным руководителем, устранив замечания, оформляется чистовой вариант. Однако в любом варианте работа должна быть написана строго научным языком, не должна иметь грамматических, стилистических, пунктуационных ошибок и опечаток.

Научная работа студента по выбранной теме включает следующие этапы:

- определение круга опубликованных источников;
- выделение основных вопросов, составляющих тему;
- составление рабочего плана и структуры работы;
- систематизация и аналитическая обработка собранного материала;
- обобщение полученных результатов;
- составление библиографии;
- оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т. д.

При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам, освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы

При оформлении списка источников должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и указать на недостаточно изученные вопросы. В научной работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

– При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить - это оговаривается в подстрочном примечании.

– Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований должны сопровождаться ссылочными данными.

Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде подстрочных библиографических ссылок на каждой странице. Ссылки нумеруются в сквозном порядке.

Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании, отделяются друг от друга точкой.

РАЗДЕЛ 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Внешний вид работы

Курсовая работа студента оформляется в виде текста приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы. Оптимальный объем работы 20-25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

Введение – 2-3 страницы, основная часть 15-20 страниц, заключение 2 страницы. Приложения при определении объема работы не учитываются.

Текст может быть напечатан на компьютере с выравниванием по ширине. Текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 без рамки с высотой букв и цифр, соответствующих при компьютерном наборе размерам 14 пунктов шрифта Times New Roman.

Размер полей: левое – 30мм, правое – 10мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом от края левого поля 15-17 мм. Цифры, указывающие номера разделов и подразделов, также проставляются с отступом.

Студент несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие набора или печатания работы.

Курсовая работа должна быть сброшюрована в обложке в следующем порядке: «Титульный лист», «Задание на курсовую работу», «СОДЕРЖАНИЕ»; «ВВЕДЕНИЕ»; «Основная часть (например): 1 Инвалидность как социальная проблема

1.1 Понятие инвалидности и проблемы инвалидов в современный период

- 1.2 Возможности, способствующие решению проблем инвалидов
 - 2 Права граждан на получение пенсии по инвалидности
 - 2.1 Основания для получения пенсии по инвалидности
 - 2.2 Порядок назначения и размеры выплаты пенсии по инвалидности
- «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»; «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»; «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Нумерация страниц

Должна быть сквозной. Первым листом считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. Задание на курсовую работу не нумеруется. Второй страницей считается «СОДЕРЖАНИЕ».

Оформление графиков, таблиц, иллюстраций. Должны располагаться как можно ближе к соответствующим частям текста. Нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются словом «Рисунок». Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Название таблицы должно быть точным и кратким и помещается над таблицей. Таблицы также нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки с указанием номера таблицы.

Оформление приложений

Приложения располагаются в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху в правом углу «Приложение « и его обозначение. Оно должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление сносок

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены и отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. При записи подряд нескольких ссылок на один документ и повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают на соответствующие страницы.

В подстрочной ссылке:

Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке : стат.-этногр. описание / Л. Н. Мазур. – Екатеринбург :Изд-во Урал. ун-та, 2003. – 159 с.

В подстрочных ссылках допускается приводить только сведения об источнике, если автор и название статьи указаны в тексте.

Например:

В тексте: Как указывают некоторые авторы «Единая государственная политика в области обеспечения лекарственными средствами - это целый комплекс правовых, экономических и социальных мероприятий, охватывающих все этапы обращения лекарственного средства: от разработки до конечного применения»¹.

В ссылке: 1 Право граждан на лекарственное обеспечение: монография / Н.В. Путило, Н.С. Волкова, Ф.В. Цомартова и др.; отв. ред. Н.В. Путило. М.: ИГиСП, КОНТРАКТ. 2017.

С.13 Повторные ссылки

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то в повторной ссылке приводят слова «Там же», например: Там же. -С. 87.

Если ссылка на уже упомянутый документ необходима и на последующих страницах, то библиографическое документа источника приводится уже в сокращенном виде:

Волкова Т.С. Указ соч. –С.78

Описание нормативных правовых актов

При написании нормативных правовых актов необходимо ссылаться на официальные периодические издание «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» и другие.

Пример:

✓ Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»// Российская газета, № 121, 30.06.1999.

✓ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 296 (ред. от 08.05.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»»// Собрание законодательства РФ, 28.04.2014, № 17, ст. 2059.

Описание материалов Конституционного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, Верховного Суда РФ, материалов правоприменительной практики необходимо осуществлять следующим образом:

✓ Дело по жалобе ООО «Меридиан» О признании незаконными аб.4,5 п.35 Инструкции государственной налоговой службы от 11 октября 1995г. №39 «О порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость»// Бюллетень Верховного Суда РФ .2000.№9.С.1-5.

Если дело не было опубликовано, то оно описывается следующим образом:

✓ Дело №.... Из Белокалитвинского городского суда.

Описание книг (монографий, учебников, справочников)

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Допускается сокращенное название городов М.(Москва) и т.д.

Сведения для описания книг берутся с титульного листа.

Книги одного автора

✓ Фирсов М.В. Технология социальной работы: Учебное пособие для вузов. – М.: Академический Проект, 2014. 328с.

Книги двух и более авторов

✓ Костогрызов А.И., Петухов А.В., Щербина А.М. Основы оценки, обеспечения и повышения качества выходной информации в АСУ организационного типа. - М.: Изд. «Вооружение. Политика. Конверсия». 2004. - 318 с.

Книги, описанные под заглавием

✓ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2005.-157с.

- ✓ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - М.: Росархив, 2005. - 107 с.
- ✓ Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Вып. 4 / гл. ред. А. В. Черноухов. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2004. – 380 с.

Многотомные издания

- ✓ Ирвинг В. Собрание сочинений : в 5 т. : пер. с англ. / В. Ирвинг; коммент. С. Валова. – М. : ТЕРРА, 2002 – 2003.
- ✓ Собрание конституционных актов. Вып. 1-3.- М.: Изд. М.Саблина, 1905-1906.

Отдельный том из многотомного издания

- ✓ Карамзин Н. М. История государства Российского : в 12 т. Т. 7 / Н. М. Карамзин. – М.: Мир книги, 2003. – 399 с.

Описание статей

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование серии (если есть), год выпуска, том, номер издания, страницы, на которых помещается статья.

Пример:

- ✓ Разварина И.Н. Междисциплинарный подход к изучению понятия «детство»// Вопросы территориального развития. Издательство: Вологодский научный центр Российской академии наук (Вологда).2017.№5.
- ✓ Соловьева Т.В. К вопросу о трактовке понятия «социальная защита детства» //В сборнике: Социальная защита семьи, материнства, отцовства и детства в современной России (посвящается 25-летию социальной работы как профессии в России): материалы VII заочной научно-практической конференции с международным участием. Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарева, Историко-социологический институт; кафедра социальной работы; Под общей редакцией Л. И. Савинова. 2016.

Статьи из энциклопедий

- ✓ Дорошенко В. В. Ливонские хроники / В. В. Дорошенко // Сов. ист. энциклопедия. – М., 1965. - Т. 8. - С. 666.

Ресурсы локального доступа

- ✓ Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электрон. ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

✓ Гришаев С.П. Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей // СПС КонсультантПлюс, 2014.**Ресурсы удаленного доступа**

- ✓ Онлайн-энциклопедия делопроизводства. - URL: <http://www.termika.ru>
- ✓ Российская государственная библиотека [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Оформление списка использованных источников

Список имеет следующие части:

- I. Нормативные акты Российской Федерации.
- II. Постановления Пленума Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ.
- III. Материалы правоприменительной практики.
- IV. Нормативные акты Ростовской области:

V. Локальные акты предприятий, организаций

VI. Специальная литература (книги, статьи, комментарии и др.).

Нормативные акты РФ указываются в следующей последовательности:

- Конституция РФ,
- Законы о конституционных поправках,
- Федеральные конституционные законы, ГОСТ
- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства РФ,
- Нормативные акты министерств и ведомств РФ,
- Нормативные акты органов государственной власти субъектов РФ,
- Акты органов местного самоуправления,
- Локальные акты предприятий, организаций

Внутри этих групп акты располагаются по дате принятия.

Специальная литература располагается в алфавитном порядке по начальной букве фамилии автора, а если автор отсутствует, то по начальной букве названия.

Список используемых источников имеет сквозную нумерацию:

I. Нормативные акты Российской Федерации:

1.

.... И т.д.

РАЗДЕЛ 4 ЗАЩИТА НАУЧНОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ

Курсовая работа должна быть защищена до начала зачетной недели. Защиту курсовой работы проводит преподаватель-руководитель.

Защита курсовой работы представляет собой следующую процедуру:

- выступление студента (5-7 минут), где обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи работы, излагаются результаты исследования;
- выступление может сопровождаться тезисами в виде презентации в электронном виде с использованием мультимедийной техники;
- вопросы преподавателя к студенту;
- ответы студента на вопросы.

Критерии оценки курсовой работы

Оценивая курсовую работу, преподаватель руководствуется в совокупности следующими критериями:

- глубина разработанной темы и умение самостоятельно решать поставленные в ходе исследования задачи;
- содержание вступительного слова, ответов на поставленные в ходе защиты вопросы;
- качество оформления курсовой работы.

В результате защиты курсовой работы:

- «отлично» выставляется студенту, показавшему глубокие знания, примененные им при самостоятельном исследовании избранной темы, способному обобщить практический материал и сделать на основе анализа выводы;

-«хорошо» выставляется студенту, показавшему в работе и при ее защите полное знание материала, всесторонне осветившему вопросы темы, но не в полной мере проявившему самостоятельность в исследовании;

-«удовлетворительно» выставляется студенту, раскрывшему в работе основные вопросы избранной темы, но не проявившему самостоятельности в анализе или допустившему отдельные неточности в содержании работы;

-«неудовлетворительно» выставляется студенту, не раскрывшему основные положения избранной темы и допустившему грубые ошибки в содержании работы, а также допустившему плагиат.

При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на защиту в сроки, установленные руководителем.

Объявленные результаты защиты являются окончательными и пересмотру не подлежат. В случае получения оценки «неудовлетворительно» или в случае, если курсовая работа не была допущена к защите, студент может быть допущен к повторной защите.

Оценка за курсовую работу выставляется после защиты преподавателем, под руководством которого была выполнена курсовая работа, на титульном листе работы, в зачётную книжку и в ведомость, которая сдается в учебную часть.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в архиве техникума.

Примерная тематика курсовых работ

1. Современные проблемы правового регулирования отношений в сфере опеки и попечительства.
2. Договорное регулирование отношений по устройству детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Социальное обеспечение многодетных семей и семей одиноких родителей в Российской Федерации
4. Правовое регулирование досрочного пенсионного обеспечения отдельных категорий работников
5. Социально-правовые меры по улучшению демографической ситуации в Российской Федерации
6. Роль негосударственных пенсионных фондов России в обеспечении социальной защиты населения страны
7. Организация и содержание социальной защиты ветеранов государственной службы
8. Государственная социальная помощь малоимущим
9. Принципы пенсионного обеспечения населения как основа социального обеспечения
10. Социальное сопровождение и поддержка детей в трудной жизненной ситуации
11. Правовое регулирование социального обеспечения тружеников тыла
12. Правовое регулирование социального обеспечения ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС
13. Порядок предоставления субсидии на жилье и жилищно-коммунальные услуги
14. Правовое регулирование пенсионного обеспечения по случаю потери кормильца
15. Страховой стаж: его виды и значение в пенсионном обеспечении
16. Механизм социальной поддержки детства в Ростовской области

17. Социально-правовой механизм защиты материнства в России
18. Социальная поддержка инвалидов ВОВ и инвалидов боевых действий
19. Меры социальной защиты инвалидов
20. Понятие и виды страховых пенсий в России
21. Правовое регулирование назначения страховых пенсий по старости
22. Социальные услуги, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам в Российской Федерации
23. Правовое регулирование медико-социальной экспертизы
24. Многодетная семья как объект социальной защиты
25. Правовое регулирование обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности
26. Материнский (семейный) капитал как мера социальной поддержки граждан, имеющих детей
27. Социальные пенсии как мера социальной поддержки
28. Социальная защита беженцев и вынужденных переселенцев
29. Социальная поддержка ветеранов труда Бодайбинского района
30. Правовое регулирование социального обеспечения безработных в России
31. Российская система социальных пособий на детей: правовой аспект
32. Состояние и перспективы российской системы пенсионного обеспечения.
33. Механизм социальной защиты ветеранов ВОВ
34. Правовое регулирование обязательного пенсионного страхования в РФ
35. Управление средствами пенсионных накоплений
36. Государственная поддержка освобожденных из мест лишения свободы по их трудоустройству, жилищному и пенсионному обеспечению, охране здоровья
37. Медицинская и социальная реабилитация инвалидов
38. Обязательное социальное страхование: понятие, сущность и виды
39. Правовое регулирование досрочного пенсионного обеспечения отдельных категорий работников
40. Правовое регулирование социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
41. Профессионально-трудовая реабилитация как фактор влияния на качество жизни инвалидов
42. Правовое регулирование трудоустройства инвалидов
43. Гарантии реализации конституционных прав граждан на труд и социальную защиту от безработицы
44. Социальный контракт – как элемент социальной защиты населения
45. Социальное обслуживание дезадаптированных категорий граждан
46. Механизм реализации права на региональный материнский капитал
47. Понятие и виды пенсий по инвалидности
48. Государственные пенсии, порядок финансирования, виды, круг лиц, имеющих право на государственные пенсии.
49. Набор социальных услуг как вид государственной социальной помощи
50. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов: организация и содержание работы
51. Дома-интернаты для умственно отсталых детей: организация и содержание работы
52. Пенсионный Фонд Российской Федерации как основной орган социального обеспечения

53. Понятие инвалидности. Порядок и основания признания гражданина инвалидом
54. Благотворительность и ее роль в социальной защите населения
55. Обеспечение доступной среды жизнедеятельности инвалидов
56. Опекa и попечительство как защита прав и интересов граждан
57. Государственная поддержка вич-инфицированных
58. Понятие и виды социальных пенсий
59. Пенсии за выслугу лет государственным служащим.
60. Пенсионное обеспечение военнослужащих и их семей в Российской Федерации
61. Защита прав граждан в области социального обеспечения.
62. Виды гарантированной бесплатной медицинской помощи
63. Государственная поддержка граждан с поствакцинальными осложнениями
64. Правовое регулирование лекарственной помощи в РФ.
65. Единовременные социальные выплаты: виды, размеры, правовые основы назначения
66. Содержание детей в детских учреждениях, как особый вид социального обслуживания.
67. Юридические факты в праве социального обеспечения
68. Проблемы социальной защиты населения в России
69. Социальная поддержка несовершеннолетних в случае потери кормильца
70. Приемная семья как форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
71. Организация работы по опеке и попечительству в Ростовской области
72. Опекa и попечительство над несовершеннолетними, утратившими родительское попечение, как способ защиты их прав
73. Порядок установления опеки и попечительства над несовершеннолетними
74. Социально-педагогическая защита семьи в работе органов опеки и попечительства
75. Организация работы с неблагополучными семьями, находящимися на контроле органов опеки и попечительства

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

Всеобщая декларация прав человека (1948 год)// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.

Международный Пакет об экономических, социальных и культурных правах //Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.

Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца»// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.

Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР от 22.11.91 г. (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 г. № 52).

Конституция РФ 1993г. (в ред. от 21.07.2014г.)// Российская газета,25 декабря 1993

Закон «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г. N1032-1 (ред. от 01.05.2017)
// БНА 1992. №1

Положение о Пенсионном Фонде РФ. Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 №2122 (ред. 05.08.2000)// Российская газета от 23.01.92

Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» о.т 19.02.93 г. № 4520-1 (ред. 31.12.2014)//ВСНД РСФСР 1993№16.Ст.551 .

Закон РФ «О беженцах» от 19.02.93г. №4528-1(ред..22.12.2014)// ВСНД РСФСР 1993№12Ст.425

9.Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.93 г. N 4531-I (ред. 30.12.2015г)// ВСНД 25 марта 1993№123.Ст.427

10. Федеральный закон от 15.01.1993 г. № 4301-1 (ред. от 06.04.2015) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» (ред. от 01.07.2017)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993

11.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

12.Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 4301-1(ред.19.12.2016)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993,

13.Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.95 г. № 81-ФЗ (ред.28.03.2017)// "Российская газета", N 99, 24.05.1995.

14. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ(ред. от 01.06.2017)"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//СЗ РФ 1995, N 48. Ст. 4563.

15. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред.28.12.2016)// СЗ РФ 1997.№1.Ст.21.

16. Закон РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // 1996, N 3. Ст. 146.

17. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред.01.07.2017)// СЗ РФ 1999, N 29. Ст. 3699

18.Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред.01.07.2017)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4831.

19.Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»(ред.28.12.2013, сизм.04.06.2014)// СЗ РФ 2001, N 52 (1 ч.). Ст. 4920.

20.Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред.01.05.2017)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4832.

21.Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 01.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3.

22. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(ред. от 01.05.2017)// Российская газета, N 297, 31.12.2006.

23.Федеральный закон от 30.04.2008 № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержки формирований пенсионных накоплений» (ред.04.11.2014) //СЗ РФ 2008, N 18. Ст. 1943.

24. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (в ред. от 28.12.2016)// СЗ РФ 2010.№49. Ст. 6422.

25.Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (ред. 0.07.2017)// С РФ2011 г. N 48. Ст. 6724.

26.Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014)"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"// "Российская газета", N 295, 30.12.2013

27. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О страховых пенсиях // "Российская газета", N 296, 31.12.2013,

Основные источники:

Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. Сред.проф.учеб.заведений/В.П.Галаганов-5-е изд. -М. Изд.центр «Академия».2009.-416с.

"Право социального обеспечения: Учебное пособие" (Ершов В.А., Толмачев И.А.)("ГроссМедиа"; "РОСБУХ", 2009

Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Сулейманова. Ростов-на-Дону. Феникс. 2003 – 502 с.

Тен Е.Основы социальной медицины:учебник. М.Академия.2009.-272с

Дополнительные источники:

1. Арбузова Е.Н., Анисимов А.И., Шатровой О.В., Практикум по психологии общения. – СПб.: Речь, 2008.

Буянова М.О. Право социального обеспечения: учебник/М.О.Буянова, С.И.Кобзева, З.А.Кондратьева. - М.: КНОРУС, 2004. – 381 с.

3. Захаров М. Право социального обеспечения: учебник/М.Захаров, Э.Тучкова. - М.: ВОЛТЕРС КЛУВЕР, 2004. – 581 с.

4. Долженкова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Долженкова. - М.: ЮРАТ, 2004. – 185 с.

5. Бирюков Б.М. Пенсии в Российской Федерации: юридический справочник/Б.М.Бирюков.- М.: 2003. – 479 с.

6.Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.

7.Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. –М.: Проспект, 2009.- 560 с.

8. Кузнецов И.Н.Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с.

9. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.

10. Право социального обеспечения: учебник/К.Н.Гусов [и др.] под ред. К.Н.Гусов. – 4-е изд., испр., доп.- М.: 2008. – 635 с.

11.Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/А.Н.Савинов.- М.: ФОРУМ-ИНФА-М, 2003. – 367 с.

12.Сухов А.Н. Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: 2009. – 240 с

13. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: учебник/2-е издание – М.: ФОРУМ, ИНФА-М, 2009. – 336с.

14.. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.

15. Журналы:

Журнал «Пенсия»

Журнал «Социальное обеспечение».

Журнал «Социальная защита».

Журнал «Служба кадров».

Журнал «Трудовое право».

Журнал «Справочник кадровика».

Журнал «Пенсионные фонды и инвестиции».

Журнал «Вестник пенсионного фонда России».

Журнал «Социальный мир».

16. Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант Плюс».

Министерство образования Иркутской области(16)

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»(16)

КУРСОВАЯ РАБОТА

(прописными буквам, вид – работа, расположение – симметрично оси листа, шрифт 36)

Социальная поддержка ветеранов труда Бодайбинского района

(тема пишется без слова «тема», строчными буквами, без переносов, без точки в конце, симметрично оси листа, шрифт 24)

БГТО(З). 40.02.0101. ЮР-21 ПЗ

(шрифт 26)

Руководитель

В.С. Иванова

Рецензент

А.В. Русакова

Разработал

А.П. Сидорова

Задание на курсовую работу

по МДК.01.01 Право социального обеспечения
(специальность 40.02.01)

студенту __3__ курса группы ЮР-21

_____ (ф.и.о. в родительном падеже)

Тема: _____

Исходные данные к работе: _____

1.

2.

Перечень подлежащих разработке вопросов

Дата выдачи задания _____

Срок сдачи _____

Задание выдал преподаватель _____

Задание принял студент(ка) _____

Министерство образования Иркутской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Бодайбинский горный техникум»

ОТЗЫВ

научного руководителя на курсовую работу

Студента(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

группа _____ курс _____

Дисциплина, МДК _____

Тема работы _____

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества студента; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.

Научный руководитель

(подпись)

(должность, ФИО)

« _____ » _____ 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ (образец)

Введение.....	3
1 Трудная жизненная ситуация и ее влияние на детей в социуме.....	7
1.1 Понятие «трудной жизненной ситуации» и ее влияние на развитие личности в обществе.....	7
1.2 Проблемы детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в современном российском обществе	11
2 Нормативно-правовое регулирование и направления социального сопровождения и поддержки детей в трудной жизненной ситуации	20
2.1 Правовое обеспечение социальной поддержки и защиты детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	20
2.2 Социальная защита детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации как одно из направлений деятельности государственных органов	30
2.3 Особенности социального сопровождения и поддержки детей в трудной жизненной ситуации	36
2.4 Организация работы по социальному сопровождению на примере МБОУ ППМСЦ г. Бодайбо	38
2.5 Организация работы по социальному сопровождению на примере ГБУСОН РО «СРЦ Бодайбинского района»	43
Заключение	45
Список использованных источников	48

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО МДК.01.01 ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах колледжа (п. 7.16 ФГОС СПО): самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;
- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе; составление резюме; выполнение творческих работ по профессиональным модулям по специальности (п. 8.5 ФГОС СПО), учебных проектов, учебно-исследовательских, экспериментально-конструкторских

работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет (п. 7.16 ФГОС СПО);

- подготовка к контрольным работам, практическим и лабораторным занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;

- выполнение тестовых заданий, заполнение рабочих тетрадей, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач и упражнений по образцу и др.;

- составление кроссвордов, моделей-образцов (шаблонов) документов, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ и др.;

- другие формы деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления в рамках формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса (п. 7.1 ФГОС СПО).

В соответствии с рабочей программой на данный МДК рассчитаны общие затраты времени по внеаудиторной самостоятельной работе, которые приведены в таблице 1.

Самостоятельная работа обучающегося	77
Работа с учебной и справочной литературой	16
Составление таблиц, глоссариев, документов	17
Подготовка реферата	14
Подготовка курсовой работы	26
Подготовка к защите курсовой работы (создание презентации, подготовка доклада)	4

1. Самостоятельная работа студентов

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студентов	Требования к результатам работы	Вид контроля
Тема 1.1. Социальное обеспечение: понятие, виды, формы	Работа с учебной и справочной литературой Составить таблицу гос. системы социального обеспечения.	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал Представить таблицу гос. системы соц. обеспечения	Проверка письменной работы. Проверка таблицы,
Тема 1.2. Источники права социального обеспечения	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе. Составить схему источников. Подготовить анализ отдельных НПА в сфере ПСО	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал Демонстрация навыков анализа НПА	Устный опрос Проверка схемы источников
Тема 1.3. Пенсионное обеспечение в РФ	Работа с учебной лит-рой и НПА	Изучить материал по учебной литературе и НПА	Устный опрос,
Тема 1.4 Страховые пенсии	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе. Составить таблицу: виды страховых пенсий и условия, определяющих право на пенсию	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устный опрос,
Тема 1.5 Страховые пенсии по инвалидности	Работа с учебной лит-рой и НПА	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.6 Страховые пенсии по случаю потери кормильца	Работа с учебной лит-рой и НПА. Составить список лиц, имеющих право на получения пенсии по случаю потери кормильца	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме. Тестирование
Тема 1.7 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе. Составьте таблицу: виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению и условия, определяющие право на пенсию	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.8 Обращение за пенсией, назначение пенсии	Работа с учебной лит-рой и НПА	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.9 Выплата и доставка страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе.	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме

Тема 1.10 Пособия по системе социального обеспечения	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе. Оформить таблицу: пособия по системе ПСО- НПА определяющий пособие	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме. Проверка таблицы
Тема 1.11 Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе.	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.12 Государственные стандарты социального обслуживания	Изучение учебного материала по конспектам лекций, учебной и дополнительной литературе.	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.13 Порядок предоставления социальных услуг и других соц. выплат	Составить таблицу: виды социальных услуг и выплат- нормы права, закрепляющие их	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.14 Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей соц. выплат	Составить таблицу документов, необходимых при формировании пенсионных дел	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Тема 1.15 Медико-социальная экспертиза	Подготовить сообщения по теме. Причины и виды нетрудоспособности, Экспертиза временной нетрудоспособности и др.	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Устная проверка знаний по теме
Подготовка реферата по выбору	Работа по оформлению и защите рефератов	Знать требования, предъявляемые к оформлению реферата	Оценка оформления и защиты реферата
Написание курсовой работы	изучение методических рекомендаций	Знать требования к написанию, оформлению и защите курсовой работы	Оценка оформления и защиты курсовой работы
	Оформление введения	Знать план оформления введения	
	Поиск нормативно-правовой информации	Уметь пользоваться СПС КонсультантПлюс	
	Поиск спец. литературы по теме	Уметь подбирать литературу по теме	
	Работа с информацион-ными сайтами	Уметь пользоваться интернет-ресурсами	
	Оформление Основной части работы	Знать требования к оформлению работы	
Оформление заключения и списка использованных источников			
Подготовка к защите курсовой работы	Оформление презентации. Подготовка доклада выступления на защиту	Уметь пользоваться офисными программами.	

2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека (1948 год)// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.
2. Международный Пакет об экономических, социальных и культурных правах //Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.
3. Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца»// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.
4. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР от 22.11.91 г. (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 г. № 52).
5. Конституция РФ 1993г. (в ред. от 21.07.2014г.)// Российская газета, 25 декабря 1993
6. Закон «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г. N1032-1 (ред. от 01.05.2017) // БНА 1992. №1
7. Положение о Пенсионном Фонде РФ. Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91№2122 (ред. 05.08.2000)// Российская газета от 23.01.92
8. Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» о.т 19.02.93 г. № 4520-1 (ред. 31.12.2014)//ВСНД РСФСР 1993№16.Ст.551 .
9. Закон РФ «О беженцах» от 19.02.93г. №4528-1(ред..22.12.2014)// ВСНД РСФСР 1993№12Ст.425
- 9.Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.93 г. N 4531-I (ред. 30.12.2015г)// ВСНД 25 марта 1993№123.Ст.427
10. Федеральный закон от 15.01.1993 г. № 4301-1 (ред. от 06.04.2015) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» (ред. от 01.07.2017)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993
- 11.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
- 12.Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 4301-1(ред.19.12.2016)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993,
- 13.Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.95 г. № 81-ФЗ (ред.28.03.2017)// "Российская газета", N 99, 24.05.1995.
14. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ(ред. от 01.06.2017)"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//СЗ РФ 1995, N 48. Ст. 4563.
15. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред.28.12.2016)// СЗ РФ 1997.№1.Ст.21.
16. Закон РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // 1996, N 3. Ст. 146.
17. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред.01.07.2017)// СЗ РФ 1999, N 29. Ст. 3699
- 18.Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред.01.07.2017)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4831.
- 19.Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»(ред.28.12.2013, сизм.04.06.2014)// СЗ РФ 2001, N 52 (1 ч.). Ст. 4920.
- 20.Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред.01.05.2017)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4832.
- 21.Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 01.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3.

22. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(ред. от 01.05.2017)// Российская газета, N 297, 31.12.2006.
- 23.Федеральный закон от 30.04.2008 № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержки формирований пенсионных накоплений» (ред.04.11.2014) //СЗ РФ 2008, N 18. Ст. 1943.
24. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (в ред. от 28.12.2016)// СЗ РФ 2010.№49. Ст. 6422.
- 25.Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (ред. 0.07.2017)// С РФ2011 г. N 48. Ст. 6724.
- 26.Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014)"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"// "Российская газета", N 295, 30.12.2013
27. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О страховых пенсиях // "Российская газета", N 296, 31.12.2013,

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. Сред.проф.учеб.заведений/В.П.Галаганов-5-е изд. -М. Изд.центр «Академия».2009.-416с.
2. "Право социального обеспечения: Учебное пособие" (Ершов В.А., Толмачев И.А.)("ГроссМедиа"; "РОСБУХ", 2009
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Сулейманова. Ростов-на-Дону. Феникс. 2003 – 502 с.
4. Тен Е.Основы социальной медицины:учебник. М.Академия.2009.-272с

Дополнительные источники:

1. Арбузова Е.Н., Анисимов А.И., Шатровой О.В., Практикум по психологии общения. – СПб.: Речь, 2008.
2. Буянова М.О. Право социального обеспечения: учебник/М.О.Буянова, С.И.Кобзева, З.А.Кондратьева. - М.: КНОРУС, 2004. – 381 с.
3. Захаров М. Право социального обеспечения: учебник/М.Захаров, Э.Тучкова. - М.: ВОЛТЕРС КЛУВЕР, 2004. – 581 с.
4. Долженкова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Долженкова. - М.: ЮРАТ, 2004. – 185 с.
5. Бирюков Б.М. Пенсии в Российской Федерации: юридический справочник/Б.М.Бирюков.- М.: 2003. – 479 с.
- 6.Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
- 7.Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. –М.: Проспект, 2009.-560 с.
8. Кузнецов И.Н.Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с.
9. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.
10. Право социального обеспечения: учебник/К.Н.Гусов [и др.] под ред. К.Н.Гусов. – 4-е изд., испр., доп.- М.: 2008. – 635 с.
- 11.Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/А.Н.Савинов.- М.: ФОРУМ-ИНФА-М, 2003. – 367 с.
- 12.Сухов А.Н. Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: 2009. – 240 с
13. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: учебник/2-е издание – М.: ФОРУМ, ИНФА-М, 2009. – 336с.
14. Журналы:
 - Журнал«Пенсия»
 - Журнал «Социальное обеспечение».
 - Журнал «Социальная защита».
 - Журнал «Служба кадров».
 - Журнал «Трудовое право».
- 15.Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант Плюс».

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО МДК 01.02. ПСИХОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- формирования компетенции работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- формирования компетенции соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;
- разбираться в особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста, уметь объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах техникума (п. 7.16 ФГОС СПО): самостоятельное изучение лекционного материала, дополнительной литературы, подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет (п. 7.16 ФГОС СПО);
- подготовка устным опросам, практическим занятиям, семинарским

занятиям, тренингам, промежуточной аттестации;

- другие формы деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления в рамках формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса (п. 7.1 ФГОС СПО).

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов, преподавателем эмпирически определены средние затраты времени на основные виды внеаудиторной самостоятельной работы для данной дисциплины, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1

Самостоятельная работа обучающегося	50
Работа с учебной и справочной литературой	25
Подготовка к практическим занятиям	25

1. Самостоятельная работа студентов

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студентов	Требования к результатам работы	Вид контроля
Тема 1.1. Основные понятия общей психологии	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники	Устный опрос
Тема 1.2. Основные методы психологических исследований	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники	Устный опрос

	Подготовка к практическим занятиям	Уметь использовать основные методы психологических исследований	Выполнение отчета по практической работе
Тема 1.3 Понятие о психике. Сущность психических процессов.	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь объяснять сущность психических процессов	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.4 Основы психологии личности	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь определять ведущий тип темперамента	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.5 Современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь объяснить возрастные изменения личности	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.6 Особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Решение ситуативных задач Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Решить ситуативные задачи Уметь объяснить	Устный опрос Решение ситуативной задачи

	занятиям	сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста	Выполнение отчета по практической работе
Тема 1. 7 Понятие общения в психологии	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь применять приёмы делового общения	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.8. Невербальные средства общения	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь использовать невербальные средства общения в организации психологического контакта	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.9. Приемы правильного слушания	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь использовать приемы правильного слушания в практике делового общения	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.10. Перцептивная сторона общения.	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные	Устный опрос

Межличностное восприятие.	Подготовка к практическим занятиям	источники Уметь использовать эффекты, факторы, механизмы межличностного восприятия в практике делового общения	Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.11. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь использовать знание особенностей репрезентативной системы в практике делового общения	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.12. Культура вербального общения. Приемы полемики, дискуссии и спора	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь применять приемы полемики, дискуссии и спора в деловом общении	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия
Тема 1.13. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы	Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой Подготовка к практическим занятиям	Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники Уметь использовать психологические особенности публичного выступления, подготовить и произнести речь	Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий практического занятия

<p>Тема 1.14.</p> <p>Техника манипуляции делового общения.</p>	<p>Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники</p> <p>Уметь распознавать и нейтрализовать манипулятивное воздействие</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий практического занятия</p>
<p>Тема 1.15.</p> <p>Поведение в конфликтных ситуациях.</p>	<p>Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники</p> <p>Уметь решать конфликтные ситуации с использованием основных стилей поведения</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий практического занятия</p>
<p>Тема 1.16.</p> <p>Критика и ее восприятие.</p>	<p>Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники</p> <p>Уметь конвертировать деструктивную критику в конструктивную, используя основные способы конвертации</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий практического занятия</p>
<p>Тема 1.17.</p> <p>Основные правила профессиональной этики</p>	<p>Работа с конспектом лекций, учебной и справочной литературой</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Изучить материал по заданной теме, используя конспект лекции и дополнительные источники</p> <p>Уметь применять этические правила, нормы и принципы этики</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий практического занятия</p>
<p>Итого:</p>			

Дополнительные источники:

1. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М., 2011, 304с.
2. И.Н. Кузнецов Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с
3. Сухов А.Н. Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: 2009. – 240 с
4. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: учебник/2-е издание – М.: ФОРУМ, ИНФА-М, 2009. – 336с.
5. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.
6. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.
7. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. –М.: Проспект, 2009.-560 с.
8. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.
9. Голубева Г.А. Этика: учебник. – М.:, 2007. – 318с
10. Ладатко Л.В. Этика и культура управления: Учеб. пособие-Ростов на Дону: Феникс, 2006. 317с.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Объем и виды производственной практики по специальности.....	6
2.2. Содержание производственной практики.....	6
2.3.Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций	11
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция и Учебным планом по данной специальности.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная практика проводится образовательным учреждением в рамках ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и реализуется концентрированно.

Практика может проводиться как преподавателями техникума в кабинетах и лабораториях учебной организации, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Формы отчетности студентов по учебной практике - дневник, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, портфолио проектов документов), аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Программа практики разработана учебным заведением на основе рабочей программы ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и согласована с организациями, участвующими в проведении практики.

При разработке содержания практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику: 72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная		
Модуль ПМ 01	72	Концентрированная
<i>Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет</i>		
Итого	72	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Цели и задачи практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан	<ul style="list-style-type: none"> - Определение места отдела в структуре учреждения: -изучение задач деятельности отдела. -изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста -анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) 	6
2. Анализ действующего законодательства в области социального обеспечения и социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики с использованием информационно-правовых систем: - анализ федерального законодательства, -анализ законодательства Ростовской области 	6
3. Анализ организации работы с обращениями граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> -Изучение порядка ведения приема граждан. - Изучение письменных обращений граждан. -Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Рассмотрение специфики персонифицированного учета; -Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; -Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием ИПС 	12
4. Ознакомление с правилами определения права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	<ul style="list-style-type: none"> -Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документом для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, определения вида социальной помощи или социального обслуживания. - Ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций - Составление проектов решений о назначении или об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат или проектов договоров в сфере социального обслуживания. 	12
5. Ознакомление с порядком формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с порядком формирования пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 	6

6. Ознакомление с компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	-Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг, используемых в органах социального обеспечения;	12
7. Ознакомление с правилами определения права на перерасчет, перевода с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	-Ознакомление с процедурой и правилами перерасчета, перевода с одного вида пенсий на другой, индексации и корректировки пенсий, индексацию пособий, компенсаций и других социальных выплат. -Составление проектов решений о перерасчете пенсий, пособий, компенсаций	12
8. Овладение навыками общения с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции	- Составление психологической характеристики личности потребителя социальных услуг; -Применение приемов делового общения и правил культуры поведения для организации психологический контакта с клиентами (потребителями услуг)	6
	Итого	72

**2.3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций	- Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка портфолио - Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций	- Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций
ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел	- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций	

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций 	
<p>ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций 	
<p>ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на защите отчета по практике - оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Проявляет достаточный уровень профессионального правосознания. -Руководствуется убеждением о недопустимости коррупционного поведения. -Демонстрирует строгие моральные установки, высокое нравственное сознание, чувство нетерпимости к любому нарушению закона в собственной профессиональной деятельности. -Демонстрирует уважительное отношение к праву и закону. Соблюдает принципы этики юриста 	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы практики техникумом заключены договоры о социальном партнерстве с ГУ УПФ РФ г. Бодайбо и Бодайбинского р-на Иркутской области, Муниципальным автономным учреждением Бодайбинского р-на «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Управлением социальной защиты населения Администрации Бодайбинского р-на, сфера деятельности которых соответствует профилю специальности.

Оборудование рабочих мест проведения *учебной практики*:

- учебная, методическая, справочная литература,
 - комплект учебно-наглядных пособий;
 - электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
 - лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель
- Технические средства обучения:
- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
 - Сканер;
 - Принтер;

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

3.2.1. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие организацию производственной практики:

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 030912 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 770 от 13.07.2010 г.

2.Учебный план по специальности

3.Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26.11.2009г. №673)

4.Положение о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ГБОУ СПО РО БПТ).

3.2.2. Нормативно-правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ 1993г. (в актуальной редакции) Российская газета, 25 декабря 1993
2. Закон «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г. N1032-1 (в актуальной редакции)// БНА 1992. №1
3. Положение о Пенсионном Фонде РФ. Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91№2122 (в актуальной редакции)// Российская газета от 23.01.92

4. Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.93 г. № 4520-1(в актуальной редакции)//ВСНД РСФСР 1993№16.Ст.551 .
5. Закон РФ «О беженцах» от 19.02.93г. №4528-1(в актуальной редакции)// ВСНД РСФСР 1993№12Ст.425
6. Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.93 г. N 4531-I (в актуальной редакции)// ВСНД 25 марта 1993№123.Ст.427
7. Федеральный закон от 15.01.1993 г. № 4301-1 (ред. от 06.04.2015) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»/ (в актуальной редакции)/ "Российская газета", N 27, 10.02.1993
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в актуальной редакции)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
9. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 4301-1(в актуальной редакции)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993,
10. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.95 г. № 81-ФЗ (в актуальной редакции)// "Российская газета", N 99, 24.05.1995.
11. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (в актуальной редакции)- О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"/СЗ РФ 1995, N 48. Ст. 4563.
12. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (в актуальной редакции)// СЗ РФ 1997.№1.Ст.21.
13. Закон РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (в актуальной редакции)// 1996, N 3. Ст. 146.
14. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред.01.07.2017(в актуальной редакции)// СЗ РФ 1999, N 29. Ст. 3699
15. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в актуальной редакции))//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4831.
16. Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»(в актуальной редакции))// СЗ РФ 2001, N 52 (1 ч.). Ст. 4920.
17. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в актуальной редакции))//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4832.
18. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 01.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3.
19. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"((в актуальной редакции))// Российская газета, N 297, 31.12.2006.
20. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирований пенсионных накоплений» ((в актуальной редакции)) //СЗ РФ 2008, N 18. Ст. 1943.
21. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (в ред. от 28.12.2016)// СЗ РФ 2010.№49. Ст. 6422.
22. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (ред. 0.07.2017)// С РФ2011 г. N 48. Ст. 6724.
23. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ ((в актуальной редакции)) "О страховых пенсиях // "Российская газета", N 296, 31.12.2013,

3.2.3. Основные источники:

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2009. – 415с.
2. Геронтопсихология [Текст]: Учебное пособие / Под ред. Г.С. Никифорова. – СПб: Изд-во СПУ, 2007.
3. Морозов, А.В. Социальная психология [Текст]: Учебник для ссузов и вузов // А.В. Морозов – М.: Издательский проект Трикта, 2006
4. Соснин, В.А., Красникова, Е.А. Социальная психология [Текст]: Учебник для ССУЗов(изд:2) // В.А. Соснин, Е.А. Красникова. – М.: Академия, 2010
5. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2011. – 559с.
6. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст]: Учебник для начального и среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Изд. 5-е/6-е, стереотип. – М.: Академия, 2007.

3.2.4. Дополнительные источники:

Андреева, Г.М. Социальная психология [Текст] / Г.М. Андреева. – М.: Академия, 2000.

1. Андриенко, Е. В. Социальная психология [Текст]: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Е. В. Андриенко / Под ред. В. А. Слостенина. – М.: Издательский центр «Академия», 2002. – 264с.
2. Григорьева, Т.Г. Основы конструктивного общения [Текст]: Методическое пособие для преподавателей / Т.Г. Григорьева, Л.В. Линская, Т.П. Усольцева. – М.: Академия, 1997.
3. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2010. – 260с.
4. Добромыслов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2009. – 416с.
5. Кауфман, А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях [Текст]: Учебное пособие / А.А. Кауфман. – М.: Проспект, 2011. – 80с.
6. Кобзева, С.И. Источники права социального обеспечения России [Текст]: Монография / С.И. Кобзева. – М.: Проспект, 2009. – 264с.
7. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Е.Е. Мачульская. – М.: Юрайт, 2010. – 582с.
8. Николаева, Е.Ю. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие / Е.Ю. Николаева. – М.: РИОР, 2011. – 64с.
9. Современное состояние законодательства и науки трудового права и права социального обеспечения. Материалы 6-й Международной научно-практической конференции [Текст] / Под ред. Гусова К.Н. – М.: Проспект, 2010. – 720с.

Интернет – ресурсы:

1. www.psychology-online.net - сайт "Научная и популярная психология"
2. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
3. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

4. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
5. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Руководители практики от образовательного учреждения устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними принимают участие в распределении студентов по рабочим местам в соответствии с требованиями программы практики, выдают индивидуальные задания, проводят индивидуальные и групповые консультации в учебном заведении и в организации (в том числе, по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажу по охране труда).

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

Введение.....	4
1. Цели и задачи практики.....	5
2.Требования к студентам при прохождении практики	6
3. Документы, необходимые для защиты практики.....	7
4. Требования к оформлению отчета.....	10
5.Информационное обеспечение.....	11
Приложения	15

Методические указания по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПМ.01) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом техникума по данной специальности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. При условии, что практика проводится в учреждениях соответствующего профиля, практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением (далее ОУ) и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникум и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Руководителем практики от учебного заведения осуществляется консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок. Руководитель практики от организации предоставляет подготовленные рабочие места или участки, обеспечить фронт работ согласно программе, необходимой документацией. По окончании практики подписывает отчет, аттестационный лист и характеристику обучающегося. Подписи руководителя скрепляются печатью организации.

1.Цели и задачи практики

Учебная практика направлена на формирование у студента профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:

ВПД.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

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

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

1.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Получение студентами представления о практической деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по поддержанию в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением

компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организацией работы учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Приобретение практического опыта применения различных отраслей права при составлении проектов документов, проведении консультаций, по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- Приобретение практического опыта консультирования граждан по правовым вопросам сфере социальной защиты населения;
 - Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1. Требования к студентам при прохождении практики

2.1. До начала практики студент обязан:

- на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от ОУ о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
- практикант может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики, с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, возникающих при прохождении практики;
- получить у руководителя практики от ОУ задание на практику, формы дневника практики, аттестационного листа и характеристики.

2.2. Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и соблюдать требования принимающей организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.
- нести ответственность за выполняемую работу.

2.3. По окончании практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики от ОУ отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
- защитить отчет о практике.

2.4. Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации у руководителя практики от ОУ;
- обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики;

2. Документы, необходимые для защиты практики

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- характеристику об освоении общих компетенций;
- дневник практики;
- отчет по практике.

3.1. Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и ОУ, и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю (приложение А).

3.2. В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, освоение общих компетенций, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики (приложение Б).

3.3. По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет (приложение В) утверждается работником организации, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме; отступ первой строки – 1,25 см; расположение номера страниц – внизу по центру; номер страницы на первом листе (титульном) не ставится.

Содержание отчета должно включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

3.4. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение Г). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.5. Практика завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем от ОУ отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

3.6. Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительная характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

3.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора ОУ.

3.8. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора ОУ.

3.9 Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

4. Требования к оформлению отчета

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями:

Титульный лист

Форма титульного листа приведена в приложении.

Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовок набирается полужирным шрифтом (14 пт), межстрочный интервал – одинарный и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть в конце строки слово должно быть обязательно полным.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста межстрочным интервалом.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм,
- нижнее – 20 мм,
- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

В тексте разрешается применять шрифтовые выделения (**полужирный**).

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Расположение материалов в отчете	Примечание
1. Титульный лист	Оформляется согласно приложению В. Содержит подписи руководителей практики от организации и ОУ, оценка выставляется как общая после проверки отчета руководителями практики от ОУ.
Содержание.	Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц
2. Задание на практику	Предоставляется каждому студенту содержит наименование вида работ, и количество часов практики для их выполнения, подписывается руководителями практики от ОУ, утверждается директором. Приложение Д.
3. Дневник	Заполняется ежедневно, содержит краткую информацию о содержании выполненного вида работы, со ссылкой на приложение. Руководитель практики от организации подписывает дневник каждый день, а по окончании практики ставит дату, подпись и печать
4. Аттестационный лист	Заполняется руководителем практики от организации. В графе в «Отметка о качестве выполнения, подпись, печать» руководитель проставляет «ВЫПОЛНЕНО с оценкой», подпись, печать. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.
Введение	Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Они включаются во введение. Здесь же следует описать объект (изучаемая часть предприятия, виды деятельности), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации)). Объём введения не превышает 2-х страниц.
Основная часть	Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов (в соответствии с

Расположение материалов в отчете	Примечание
	<p>заданием на практику).</p> <p>В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.</p>
<p>Заключение</p>	<p>На основе представленного материала в основной части отчёта подводятся итоги практики, отмечается выполнение цели, достижение задач. Это раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора</p>
<p>Список использованных источников</p>	<p>Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.</p>
<p>6.Приложения</p>	<p>Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты ведомостей и др.). На приложении делаются ссылки в «Дневнике производственной практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера приложений и страниц допускается ставить вручную.</p>

5. Информационное обеспечение

Основные источники:

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О занятости населения в РФ» 19.04.1991 № 1031-1 // СЗ РФ 1996. № 17. Ст. 1915 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Закон РФ «О медицинском страховании граждан в РФ» от 28.06.1991 № 1499-1 // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1991. № 27. Ст. 920. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Закон РФ от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. №9. Ст. 328 (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
9. «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. № 33. Ст. 1318 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 10.ФЗ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12. 1995г. № 193-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 50. Ст. 4872 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 11.ФЗ «О статусе военнослужащих» 27.05.1998 № 76-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

- 12.ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 13.ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 32. Ст. 3198 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 14.ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 15.ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 24.06.1999 № 120-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 16.ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в РФ» от 07.08.2000 № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
- 17.ФЗ «Об инвестировании средств, для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ // СЗ РФ 2002. № 30. Ст. 3028 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 18.ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // сз РФ 2001. № 51. Ст. 4832 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 19.ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 20.ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 21.ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 22.ФЗ «О счётной палате» 11.01.1995 № 4-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
- 23.ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 24.ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 25.ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. Ст. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).

- 26.ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
- 27.ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995 №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
- 28.ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3686 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 29.ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 30.Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 31.ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
- 32.Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О страховых пенсиях // "Российская газета", N 296, 31.12.2013 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 33.Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 34.Указ президента РФ от 20.03.2001 № 318 «О введении Государственной регистрации актов, издаваемых ПФ РФ, ФФОМС, ФССРФ и Государственной хлебной инспекции при Правительстве РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
- 35.Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
- 36.Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 37.Постановление Правительства РФ от 17.04.2002 №244 «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями).

38. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
39. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
40. Постановление Правительства РФ от 15.04.96 № 473 «О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями»
41. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» от 30.12.2005г. № 258. (с последующими изменениями и дополнениями).
42. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации по организации пенсионного обеспечения в органах федеральной службы безопасности от 1 мая 2003г. № 302.
43. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждения Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
44. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).
45. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
46. Постановление Минтруда России от 08.09.1993 № 150 «О перечне приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми даёт инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда» (с последующими изменениями и дополнениями).
47. Постановление Правления ПФ РФ от 09.10.2000 «О создании управлений ПФ РФ в федеральных округах», (с последующими изменениями и дополнениями).
48. Постановление Правительства РФ «Вопросы федеральной службы по финансовым рынкам» № 206 от 09.04.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).

- 49.Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 321 «Об утверждении положения о министерстве здравоохранения и социального развития РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
- 50.Постановление Верховного совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1 «Вопросы пенсионного фонда РФ (России) (с последующими изменениями и дополнениями).
- 51.Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 52.Положение о ФСФР от 30.06.2004. Утверждено Постановлением Правительства РФ № 317 от 30.06.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
- 53.«Положение о признании лица инвалидом» Утв. Постановлением Правительства РФ: от 13.08.96 № 965 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 54.Методические рекомендации по организации работы в Министерстве обороны Российской федерации по обеспечению и социальному обслуживанию пенсионеров из числа лиц, уволенных с военной службы, и членов их семей (разработаны ГлавФЭУ МО РФ) (с последующими изменениями и дополнениями).
- 55.Рекомендации об организации контроля за правильностью расходования средств, предназначенных на выплату государственных пенсий Утверждено Минтруда России № 1084-ЮЛ, Правления Х° ПФР ЛЧ-06-11 и Минсвязи РФ № 1302 от 07.03.97 (с последующими изменениями и дополнениями).
- 56.Порядок назначения и выплаты отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации расходов на санаторно-курортное лечение. Утв. Постановлением Правительства РФ: от 10.07.95 №701 (с последующими изменениями и дополнениями).

Учебники, учебные пособия

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. Сред.проф.учеб.заведений/В.П.Галаганов-5-е изд. -М. Изд.центр «Академия».2009.-416с.
2. "Право социального обеспечения: Учебное пособие" (Ершов В.А., Толмачев И.А.)("ГроссМедиа"; "РОСБУХ", 2009
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Сулейманова. Ростов-на-Дону. Феникс. 2003 – 502 с.

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
2. Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
3. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/>
<http://www.rostrud.ru/> <http://rospotrebnadzor.ru/news>
<http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbaros.ru/> <http://www.who.int/ru/> <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/>
<http://www.un.org/ru/>
5. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
6. <http://www.nacot.ru/>
7. <http://www.unicef.ru/>
8. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
9. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
10. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
11. www.rg.ru – сайт «Российской газеты».

**Аттестационный лист
по учебной практике (УП.01, УП.01.02)
по ПМ.01
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ()**

Студент (ка) _____,

ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе в группе ____ по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) прошел (ла) учебную практику (УП.01, 02) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

в объеме 72 часов с _____ по _____ в организации:

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики

Вид работ	Объем работ, час	Отметка о выполнении
		оценка
1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан	6	
2. Анализ действующего законодательства в области социального обеспечения и социального обслуживания	6	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	12	
4. Ознакомление с правилами определения права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	12	
5. Ознакомление с порядком формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	6	

6.Ознакомление с компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	12	
7.Ознакомление с правилами определения права на перерасчет, перевода с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	12	
8. Овладение навыками общение с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции	6	
Итого	72	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	_____ (Освоена/не освоена)
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	_____ (Освоена/не освоена)
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	_____ (Освоена/не освоена)
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	_____ (Освоена/не освоена)
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	_____ (Освоена/не освоена)
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	_____ (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

Руководители практики:

от организации _____

должность

подпись

ФИО

М.П.

от техникума _____

подпись

ФИО

дата _____

ХАРАКТЕРИСТИКА по освоению общих компетенций

Студент _____

(Ф.И.О.)

3 курса_ группы _____

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил(а) производственную практику по Обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с _____ по _____ в

(наименование предприятия, организации)

Код и содержание общих компетенций	Показатели и критерии оценки (в баллах)				Оценки
	5	4	3	2	
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Показал себя высококомпетентным во всех направлениях работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	
ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Ответственный, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственный, заслуживает доверия	Ответственный, за редким исключением	Безответственный в сложных ситуациях	
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Постоянный поиск и использование информации	Осуществлял поиск и использование информации	Изредка осуществлял поиск и использование информации	Требует принуждения к поиску и использованию информации	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не используются	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	Хорошо освоился, коммуникабеле	Редко возникают проблемы,	Иногда возникали проблемы, не	Плохая дисциплина и вызывающее	

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	н, пользуется авторитетом	хорошая дисциплина	общителен	поведение	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Всегда готов брать ответственность на себя, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственен, заслуживает доверия	Ответственен, за редким исключением	Не готов нести ответственность за работу команды	
ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Всегда ориентирован на изменения правовой базы и готов принимать решения	Ориентирован и готов применять на практике	Ориентирован, но предпочитает работать по старому	Не ориентируется в условиях изменения правовой базы	
ОК.12 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Постоянно соблюдает этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	В основном соблюдает этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Не всегда соблюдает этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Не проявляет ответственности по соблюдению этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	
ОК.13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Постоянно демонстрирует нетерпимость к коррупционному поведению	Ориентирован на нетерпимость к коррупционному поведению	Не проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	Безразличен к коррупционному поведению	
ИТОГО					

Руководитель практики от предприятия

_____	_____	_____
Должность	подпись	ФИО
Дата	МП	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

О Т Ч Е Т

о прохождении
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01,02)

по

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

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)

Студента(ки) 3 курса, группы _____

форма обучения очная

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(название организации)

Срок практики с _____ по _____

Руководители практики:

от организации _____

должность

подпись

ФИО

М.П.

от техникума _____

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Бодайбо, 2021

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01,02)

по

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

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)

студента группы _____
(ф.и.о.)

за период с _____ по _____

Руководитель практики _____
(подпись) _____
(И.О. Ф.)

Бодайбо, 2021

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка руководителя практики

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

от предприятия: _____ / _____ / _____

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Задание на учебную практику (УП.01,02)

по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПМ.01) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки)

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан	<ul style="list-style-type: none"> - Определение места отдела в структуре учреждения: -изучение задач деятельности отдела. -изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста -анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) 	6
2. Анализ действующего законодательства в области социального обеспечения и социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики с использованием информационно-правовых систем: - анализ федерального законодательства, -анализ законодательства Ростовской области 	6
3. Анализ организации работы с обращениями граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> -Изучение порядка ведения приема граждан. - Изучение письменных обращений граждан. -Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Рассмотрение специфики персонифицированного учета; -Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; -Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием ИПС 	12
4. Ознакомление с правилами определения права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, права на предоставление услуг и мер социальной поддержки	<ul style="list-style-type: none"> -Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документом для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, определения вида социальной помощи или социального обслуживания. - Ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций - Составление проектов решений о назначении или об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, 	12

отдельным категориям граждан	материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат или проектов договоров в сфере социального обслуживания.	
5.Ознакомление с порядком формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	- Ознакомление с порядком формирования пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	6
6.Ознакомление с компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	-Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг, используемых в органах социального обеспечения;	12
7.Ознакомление с правилами определения права на перерасчет, перевода с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	-Ознакомление с процедурой и правилами перерасчета, перевода с одного вида пенсий на другой, индексации и корректировки пенсий, индексацию пособий, компенсаций и других социальных выплат. -Составление проектов решений о перерасчете пенсий, пособий, компенсаций	12
8. Овладение навыками общения с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции	- Составление психологической характеристики личности потребителя социальных услуг; -Применение приемов делового общения и правил культуры поведения для организации психологический контакта с клиентами (потребителями услуг)	6
	Итого	72

Руководитель практики _____ / _____ /

«__» _____ 2021 г.

МП

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения промежуточной аттестации
в форме экзамена по профессиональному модулю
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

КОС разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

I. Паспорт комплекта оценочных средств	3
1.1 Область применения комплекта оценочных средств	3
2. Комплект оценочных средств.....	6
Задания для проведения квалификационного экзамена	
2.1. Типовое задание: Комплексное практическое задание.	6
2.2. Подготовка и защита портфолио.....	10
2.2.3 Основные требования к структуре и защите портфолио:.....	10
2.2.2. Паке́т экзаменатора	12

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ 01. **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации и (в соответствии с учебным планом)
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленных задач✓ Проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижение поставленных целей✓ Обоснованность выбора вида, методов и приема консультирования с формулированием результатов в письменном виде✓ Принятие решения, разрешающего ситуацию в сфере социального обеспечения в соответствии с действующим законодательством✓ Разработка документов правового характера, соответствующего по форме и содержанию требованиям законодательства.✓ Демонстрация интереса к будущей специальности.✓ Рациональность планирования и организации профессиональной деятельности в соответствии с должностной инструкцией работника органа социального обеспечения.✓ Соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности органа социального обеспечения с	<p>Задание №1.</p> <p>Комплексное практическое задание («кейс-задание»)</p>	<p>Экзамен по ПМ</p>

<p>риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>применением информационных технологий.</p> <p>✓ Полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач</p>		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологическое общение, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>✓ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практик от предприятия в ходе обучения.</p> <p>✓ Демонстрация уважения своей профессиональной репутации.</p> <p>✓ Принятие компромиссных решения для достижения поставленных целей.</p> <p>✓ Следование указаниям руководства, соблюдение установленных правил и процедур. Ответственное отношение к поставленным задачам.</p> <p>✓ Определение эффективных направлений действий.</p> <p>✓ Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями.</p> <p>✓ Осуществление практической познавательной деятельности по собственной инициативе</p> <p>✓ Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.</p> <p>✓ Проявление волевых качеств, настойчивости, целеустремленности в достижении поставленных целей.</p> <p>✓ Демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности.</p> <p>✓ Демонстрация правомерного</p>	<p>Задание №2</p> <p>Портфолио смешанного типа</p>	

	<p>поведения и правовой культуры. ✓ Полнота, разнообразие и убедительность материалов; качество представленных работ, ориентированность на выбранный профиль обучения.</p>		
--	---	--	--

2. Комплект оценочных средств

Задания для проведения квалификационного экзамена:

2.1. Типовое задание: КОМПЛЕКСНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Определите вид социального обеспечения, на которое имеют право субъекты. Сформируйте личное дело получателя пенсии, пособия, услуги. Обоснуйте порядок рассмотрения документов необходимых для реализации права на социальное обеспечение. Разъясните порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. Определите размер предоставляемого социального обеспечения.

Определите психологические приемы делового общения для установления контакта с потребителем социальных услуг, применимые в данной ситуации.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 1 час. 30мин.
3. Студент может воспользоваться: ПК с программным обеспечением, СПС Гарант, КонсультантПлюс.

Алгоритм выполнения задания:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- 7) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.
- 8) Подготовка необходимых документов правового характера в соответствии с условиями задачи, с соблюдением требований законодательства к форме и содержанию данного документа.
- 9) Определение психологических приемов и способов делового общения.

Задание:

Комплексное практическое задание 1: Ответьте на поставленные вопросы и заполните таблицу:

1. В результате гибели Смирнова (39 лет) в 2019 году от несчастного случая на производстве без кормильца осталась его семья: - жена, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до 3

лет;- дочь 2,5 лет;- сын 2002 г. рождения, работающий по трудовому договору. На момент гибели Смирнов имел страховой стаж 19 лет и индивидуальный пенсионный коэффициент-87.

Определите вид социального обеспечения, на которое имеют право субъекты. Определите НПА, регламентирующий данный вид правоотношений. Сформируйте личное дело получателя пенсии, пособия, услуги. Обоснуйте порядок рассмотрения документов необходимых для реализации права на социальное обеспечение. Разъясните порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. Определите размер предоставляемого социального обеспечения.

2. Заполните таблицу установления психологического контакта с потребителем социальных услуг, применимые в данной ситуации:

Приемы правильного слушания необходимые для установления психологического контакта	
Ошибки межличностного восприятия (эффекты, факторы), возможные в данной ситуации	
Особенности возраста потребителей услуг	
Градация периода геронтогенеза. Особенности данного периода	
Стратегии поведения в конфликтной ситуации	

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания **учебная аудитория**
2. Максимальное время выполнения задания: **1 час. 30мин.**
3. Студент может воспользоваться: ПК с программным обеспечением, СПС Гарант.

Алгоритм выполнения задания:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- 7) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.
- 8) Подготовка необходимых документов правового характера в соответствии с условиями задачи, с соблюдением требований законодательства к форме и содержанию данного документа.
- 9) Определение психологических приемов и способов делового общения.

Задание:

1. За консультацией о выборе пенсии обратился гражданин, двое сыновей которого погибли одновременно при выполнении боевого задания. Старший сын – офицер (размер денежного довольствия– 35700 руб. в месяц). Младший проходил военную службу по призыву. Отцу 60 лет, он получает пенсию по старости в связи с работой по Списку №2 в течение 13 лет. Кроме того, еще 20 лет он проработал в обычных условиях.

2. В пенсионный фонд обратилась гражданка Потапкина К.Н. (50 лет) с просьбой проконсультировать ее и сообщила, что она в течении 17 лет работала трактористом-машинистом в сельском хозяйстве. Общий страховой стаж составляет 22 года. Имеет ли она

право на досрочную страховую пенсию по старости и с какого возраста? Какой размер пенсии она будет иметь на момент обращения за консультацией, если ее индивидуальный пенсионный коэффициент составляет 77.

3.Гражданка Смирнова В.П. обратилась в Пенсионный фонд за консультацией по вопросу реализации права на страховую пенсию по старости. В мае 2019 года ей исполнилось 55 лет. На 1 января 2020 года ее ИПК составит 70 пенсионных баллов. Смирнова 1 год была в отпуске по уходу за ребенком до полутора лет. Страховой стаж- 38 лет.

4.За консультацией в Пенсионный фонд обратился гражданин Веснин С.П. по вопросу назначения пенсии. 31 января 2020 года ему исполняется 60 лет. Страховой стаж составляет 40 лет. Веснин проходил службу в армии по призыву 2 года. ИПК составляет - 68. Имеет на иждивении двух несовершеннолетних детей.

5.Минин после окончания средней школы поступил в высшее военное училище, где учился в течение 5 лет. По окончании учебы в звании лейтенанта он был направлен на службу в часть. Через 8 лет службы он был переведен в военную часть на территории Чеченской республики, где участвовал в боевых действиях 3 года, затем в течение 5 лет продолжал служить на территории России в районе Крайнего Севера - в Чукотском автономном округе, после чего в должности майора был уволен со службы в возрасте 43 лет в связи с проведением оргштатных мероприятий. Среднемесячный оклад составляет 65 тыс. рублей.

6.Гражданка Павлова В.П. обратилась в Пенсионный фонд за консультацией по вопросу назначения страховой пенсии по старости. В октябре 2019 года ей исполнилось 55 лет. Ее ИПК составил 72 пенсионных баллов. У Павловой два ребенка (она дважды была в отпуске по уходу за ребенком до полутора лет). Стаж работы на 1.01.2020г составит 37 лет.

7.В декабре 2019 г. за назначением досрочной пенсии по старости обратилась Сергеева, общий страховой стаж которой 24 года, возраст 50 лет. Сергеева в течение 3 лет была занята на работах по Списку № 1 и в течение 15 лет - на работах, указанных в Списке №2. В последние два года перед уходом на пенсию Сергеева не работала, поскольку была занята уходом за престарелым отцом, возраст которого составлял 85 лет. Ее пенсионные права были конвертированы и составили 72 пенсионных балла (ИПК).

8.За консультацией к юрисконсульту фонда социального страхования РФ обратилась гражданка Соловьева Н.М., которая сообщила следующее: Я, гражданка Соловьева Н.М., работница коммерческой фирмы ООО «Макс», готовлюсь стать матерью. В связи с уходом в отпуск по беременности и родам фирма оказала мне материальную помощь в сумме 10 тыс. руб. и на этом основании отказала в выплате какого-либо пособия.

9.Карпова - мать двоих детей - была признана инвалидом III группы. Возраст Карповой 35 лет, до рождения детей она работала на заводе 8 лет, а затем занималась воспитанием детей. Возраст детей 2 года и 10 лет. Старший ребенок - инвалид. Пенсионный балл составляет 55.

10.За пенсией по случаю потери кормильца обратились родители военнослужащего Ковалева, проходившего военную службу по призыву, который умер после увольнения из армии вследствие ранения, полученного им на военной службе. В назначении пенсии

родителям было отказано на том основании, что они уже получают пенсии: отец Ковалева-пенсию по старости, а мать - пенсию по инвалидности III группы.

11. За пенсией обратилась Покровская - 50 лет. 1 января 1987 года у нее родился сын, 1 января 1989 года - дочь. 1 марта 1990 года она впервые поступила на работу (Список № 2). В мае 1995 года она родила еще одну дочь, сразу после ее рождения уволилась и не работала 1 год, а затем вернулась на прежнюю работу. В январе 2010 года у нее родилась двойня, а старшая дочь признана инвалидом, в результате чего Покровская сразу после рождения детей была вынуждена оставить работу. Больше она не работала. В 2019 году ее пенсионные права были конвертированы и составили 70 пенсионных баллов (ИПК).

12. В результате производственной травмы Семенов (43 года), имеющий страховой стаж 24 года, был признан инвалидом третьей группы. На его иждивении находится малолетняя дочь 3-х лет, сын 20-ти лет - студент института дневного обучения. Кроме того, ему было рекомендовано санаторно-курортное лечение. В 2019 году его пенсионные права были конвертированы и составили 80 пенсионных баллов.

13. В связи с сокращением штатов Григорьева была уволена в возрасте 53 лет. Общий стаж ее работы 37 лет. ИПК составляет 45. На иждивении у нее находится несовершеннолетняя дочь. В назначении пособия по безработице ей было отказано в связи с тем, что она имеет право на получение досрочной пенсии по старости.

14. Соколов (43 года), работавший шахтёром на шахте "Северная", погиб 21 марта 2019 года от взрыва метана. У него остались старший сын 19 лет - студент дневного отделения Кемеровского Государственного Университета, проживавший в общежитии, старшая дочь - учащаяся школы - 14 лет, младшая дочь 3-х лет и ухаживавшая за ней и потому неработающая вдова погибшего 42-х лет, мать погибшего, 62 лет, которая жила в Новосибирске и получала от сына алименты в размере 4100 рублей в месяц. Страховой стаж Соколова 23 года. ИПК составляет 65.

15. В результате военной травмы Антонов (45 лет) был признан инвалидом второй группы. На его иждивении находится малолетняя дочь 7-и лет, сын 20-ти лет - студент государственного института, жена-инвалид 2-ой группы. Размер денежного довольствия на момент установления инвалидности составлял 53500 рублей.

16. В связи с сокращением численности ВС капитан Малахов был уволен из армии в возрасте 46 лет. В армии он прослужил 12 лет, а всего общий стаж его составляет 28 лет. Он обратился за разъяснением о праве на получении пенсии. Как изменится решение задачи, если увольнение из армии будет связано с признанием Малахова инвалидом II группы. Оклад денежного содержания - 45700 руб. в месяц.

17. К юристу предприятия обратился Степанов (49 лет) с просьбой подсчитать его страховой стаж, а также определить, с какого возраста он может уйти на пенсию и размер пенсии. Судя по документам, он до 1.01.2001 г. в течение 12 календарных лет работал в районах Крайнего Севера и в течение 8 лет - в местностях, приравненных к этим районам. После 2001 г. он в течение 10 лет был занят на обычной работе и не в районах Крайнего Севера. ИПК составляет 99.

18.Махова (53 года) в течение 8 лет работала педагогом в общеобразовательной школе (после окончания педагогического института по дневной форме обучения). Затем после рождения ребенка она в течение 10 лет не работала, поскольку была занята уходом за ребенком-инвалидом. Вновь Махова начала трудиться педагогом колледжа уже в возрасте 35 лет и проработала на этой работе 17 лет. ИПК Маховой составляет 77.

19.Краснову исполнилось 45 лет. Он – инвалид с детства, диспропорциональный карлик. 14 лет он работал акробатом в цирке, а затем перешел на работу в драматический театр. Общий стаж работы 30 лет. ИПК Краснова составляет 78.

20.Ровенский Н.А. обратился за консультацией по поводу права на социальные пособия и льготы (является инвалидом 2 группы в связи с травмой на производстве, в результате которой он лишился ноги). Он проживает один в 2-х комнатной квартире, получает пенсию по инвалидности.

21.В отдел социальной защиты населения обратилась Петрова с просьбой определить ее в дом для престарелых, т.к. она достигла 70 лет, проживает одна и получает социальную пенсию. В просьбе ей было отказано, так как у нее есть трудоспособные сын и дочь, проживающие в том же городе, которые обязаны заботиться о престарелой матери. Правомерен ли отказ?

22.Федоров обратился в учреждение социального обслуживания с заявлением о предоставлении бесплатных социальных услуг на дому, так как он частично утратил способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом. К заявлению он приложил документы, согласно которым размер получаемой им пенсии ниже установленного прожиточного минимума. Заявителю было отказано в предоставлении бесплатного социального обслуживания, так как у него есть сын, который может обеспечить ему помощь и уход. Правомерен ли отказ?

23.Ковалева, работающая по трудовому договору, находится в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 1,5 лет. До отпуска по беременности и родам на первого ребенка ее среднемесячный заработок составлял 27000 руб. В мае 2008 г. у нее должен родиться второй ребенок. Она встала на учет в женскую консультацию на 8-й неделе беременности.

24.Комаров обратился с заявлением о назначении пенсии по старости. Он работал в течение 37 лет, в том числе 10 лет рабочим очистного забоя шахты. Сейчас ему 56 лет.

25.Максимова (56 лет) обратилась в пенсионный фонд за консультацией. В течение 5 лет работала водителем легковой машины в Магадане. После переезда в Москву она поступила на работу водителем троллейбуса и проработала 9 лет, а затем прекратила работу, поскольку стала заниматься ведением домашнего хозяйства. Последние пять лет она вновь работает вахтером в студенческом общежитии.

2.2. Подготовка и защита портфолио

Тип портфолио: портфолио смешанного типа.

Проверяемые результаты обучения:

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

ОК 6.Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с

коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологическое общение, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Основные требования к структуре и оформлению портфолио:

Обучающийся представляет на квалификационный экзамен пакет документов и работ, отражающих его личные достижения и результаты обучения по профессиональному модулю, оформленные в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению отчетных работ.

Требования к защите портфолио:

1. Обучающийся представляет портфолио в виде пакета документов и работ перед экзаменом, получает отзыв преподавателя.

Перечень документов, входящих в портфолио:

Наименование раздела рубрики	Основное содержание
1. Личная информация.	Резюме (имя, семейное положение, предыдущий опыт учебы или работы, другие личные данные) фотография. Девиз, жизненное кредо. Личное эссе (сочинение о своих планах, целях, устремлениях)
2. Учебные достижения	Копия зачетной книжки с проставленным текущим рейтингом студента (полученным как средневзвешенная оценка по дисциплинам (модулям)). Копии документов о прошлых учебных достижениях.
3. Учебные материалы	
3.1. Цикл обще- профессиональных дисциплин	Рефераты, курсовые работы, доклады, контрольные работы по общепрофессиональным дисциплинам.
3.2. Цикл профессиональных модулей	Рефераты, доклады, отчет по практике, контрольные работы и т.п. Сведения о прохождении практики и аттестационный лист по практике.
4. Личные достижения	Копии наград, почетных грамот, а также документы, подтверждающие достигнутый студентом уровень, общественный статус, положение (например, председатель студенческого совета, член добровольной народной дружины, донор, победитель олимпиады и т.п.).
5. Внеучебная деятельность	Задokumentированная деятельность студента и его вклад, внесенный в клубы по интересам, общественные организации, кружки по интересам и другие группы и сообщества.
6. Опыт работы	Перечисляется опыт работы студента, как оплаченной, так и добровольной, безвозмездной.

7. Специальные знания, практические навыки, интересы и таланты	Перечисляются и приводятся подтверждающие материалы о любых специальных навыках, интересах, талантах (например, в виде аудио или видео файлов)
---	--

2.4. Пакет экзаменатора

Пакет экзаменатора		
Задание №1. Варианты 1-25: комплексное практическое задание (кейс-задание) <i>указывается тип задания (теоретическое, практическое), номер задания и его краткое содержание</i>		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)»	Отметка о выполнении
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленных задач ✓ Проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижение поставленных целей ✓ Обоснованность выбора вида, методов и приема консультирования с формулированием результатов в письменном виде ✓ Принятие решения, разрешающего ситуацию в сфере социального обеспечения в соответствии с действующим законодательством ✓ Разработка документов правового характера, соответствующего по форме и содержанию требованиям законодательства. ✓ Демонстрация интереса к будущей специальности. ✓ Рациональность планирования и организации профессиональной деятельности в соответствии с должностной инструкцией работника органа социального обеспечения. ✓ Соблюдение методик выполнения профессиональных 	

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>задач в сфере деятельности органа социального обеспечения с применением информационных технологий. ✓ Полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач</p>	
<p>ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 6.Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологическое общение, нормы и правила поведения. ОК 12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>		
<p>Задание № 2. Подготовка и защита портфолио</p>		
<p>Результаты освоения (объекты оценки)</p>	<p>Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)</p>	<p>Отметка о выполнении</p>
<p>ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 6.Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологическое общение, нормы и правила поведения. ОК12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>✓ Взаимодействие с обучающимися, преподавателя-ми , руководителями практик от предприятия в ходе обучения. ✓ Демонстрация уважения своей профессиональной репутации. ✓ Принятие компромиссных решения для достижения поставленных целей. ✓ Следование указаниям руководства, соблюдение установленных правил и процедур. Ответственное отношение к поставленным задачам. ✓ Определение эффективных направлений деятельности. ✓ Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями. ✓ Осуществление практической и/или познавательной деятельности по собственной инициативе ✓ Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. ✓ Проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей. ✓ Демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности. ✓ Демонстрация правомерного поведения и правовой культуры. ✓ Полнота, разнообразие и убедительность</p>	

	материалов; качество представленных работ, ориентированность на выбранный профиль обучения. ✓ Использование приемов правильного слушания, эффектов, механизмов и факторов межличностного восприятия	
--	--	--

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
«10» 11 2020 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

По программам подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

СОСТАВ УМК:

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Рабочая программа	1-25
2.	Методические указания по выполнению практических работ	26-46
3.	Методические указания по выполнению курсовой работы	47-69
4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	70-82
5.	Рабочая программа производственной практики	83-99
6.	Методические указания по выполнению практики	100-121
7.	Контрольно-оценочные средства для ЭМ	122-142

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
Протокол № 2 от «26» 11 2020 г.
Председатель методсовета
Шпак М.Е./



г. Бодайбо, 2020

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 219 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 147 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 98 часов;
- самостоятельной работы – 49 часов;

производственной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. - ПК 2.3.	Раздел 1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения	124	63	20	15	10	15	-	36
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)								
	Раздел 2 Организационное обеспечение деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации	95	35	10	15	9	15	-	36
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							
Всего:	219	98	30	30	19	30	-	72	

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения		124	
МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)			
Тема 1.1 Социальная политика государства и система социальной защиты населения	Содержание учебного материала	2	2
	1 Сущность и содержание социальной политики государства, механизмы ее реализации. Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. Организация работы органов социальной защиты населения. Факторы развития системы социальной защиты населения. Организационно-правовые формы социальной защиты населения.		
	Практическое занятие № 1 (семинар): Федеральные, региональные и муниципальные программы в области социальной защиты населения, их ресурсное обеспечение.	2	
Тема 1.2 Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения	Содержание учебного материала	4	2
	1 Система, правовое положение, функции органов социальной защиты населения. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. Федеральная служба по труду и занятости в РФ Министерство труда и социального развития Ростовской области: структура, полномочия, организация работы. Планирование деятельности. Реализуемые программы в социальной сфере.		
	2 Районные (городские) органы социальной защиты населения: Организация деятельности Управления социальной защиты населения. Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей. Отдел по труду и социальным вопросам. Отдел по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций. Информатизация социальной сферы и опыт применения технологии «единого окна» в системе социальной защиты населения		

	Практическое занятие № 2 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.	2	
Тема 1.3 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения	Содержание учебного материала	2	2
	1 Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения. Распределение функций между работниками районного (городского) органа социальной защиты населения. Организационно-управленческие функции работников учреждений и органов социальной защиты населения Российской Федерации. Профессиональные стандарты. Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения. Организация работы руководителя		
	Практическое занятие № 3 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения	2	
Тема 1.4 Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг	Содержание учебного материала	4	
	1 Организация предоставления государственной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей. Организация предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка. Организация предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву предоставления. Организация государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей.		
	2 Организация предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия). Организация предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал. Организация предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)); Организация предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации». Организация предоставления		

		государственной услуги по выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии.		
		Практическое занятие № 4 Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг	2	
Тема 1.5 Организация социального обслуживания населения	Содержание учебного материала		2	2
	1	Система социального обслуживания. Права, обязанности и информационная открытость поставщиков социальных услуг. Принципы социального обслуживания граждан. Организации социального обслуживания. Формы социального обслуживания. Организация работы по социальному обслуживанию граждан. Обращение о предоставлении социального обслуживания. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Индивидуальная программа. Договор о предоставлении социальных услуг. Виды социальных услуг. Финансовое обеспечение социального обслуживания. Предоставление социальных услуг бесплатно и на платной основе.		
	Практическое занятие № 5 Организация социального обслуживания населения. Заключение договора о предоставлении социальных услуг. Индивидуальная программа оказания социальных услуг		2	
Тема 1.6 Организация работы органов и учреждений занятости населения	Содержание учебного материала		2	2
	1	Государственная служба занятости: система, основные направления деятельности. Межведомственное взаимодействие. Федеральные государственные стандарты государственных услуг и государственных функций в области содействия занятости населения. Регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Информационно-аналитическая система Общероссийская база вакансий "Работа в России". Порядок формирования, ведения и модернизации системы. Государственный информационный ресурс "Справочник профессий". Порядок формирования, ведения и актуализации справочника профессий		
	Практическое занятие № 6 Организация работы по трудовому устройству и профессиональному обучению граждан		2	
Тема 1.7	Содержание учебного материала			2

Организация работы органов опеки и попечительства	1	Порядок деятельности органов опеки попечительства. Цели, задачи, полномочия. Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; Правила осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями;	4	
	2	Правила заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина; Правила ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; Правила осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;		
	Практическое занятие № 7 Организация работы органов опеки попечительства по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан.		2	2
Тема 1.8 Организация деятельности учреждений медико-социальной экспертизы	Содержание учебного материала		2	
	1	Система государственных учреждений медико-социальной экспертизы. Задачи и полномочия государственных учреждений медико-социальной экспертизы. Профессиональные стандарты специалистов учреждений МСЭ. Порядок организации и деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы: направление на МСЭ, проведение МСЭ, переосвидетельствование, порядок обжалования решения учреждений МСЭ.		

	Практическое занятие № 8 Организация работы государственных учреждений медико-социальной экспертизы.	2	
Тема 1.9 Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по социальному страхованию	Содержание учебного материала	2	
	Общая характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Организация работы Фонда социального страхования Российской Федерации. Организация работы Фонда социального страхования Российской Федерации в субъектах РФ и районах (городах). Формы и виды социального обеспечения за счет средств Фонда социального страхования		
	Практическое занятие № 9 Организация обеспечения граждан пособиями по социальному страхованию	2	
Тема 1.10 Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам	Содержание учебного материала	4	
	Право на медицинскую помощь. Виды медицинской помощи. Права граждан при оказании медицинской помощи. Общая характеристика осуществления медицинской помощи гражданам.		
	Общая характеристика обязательного медицинского страхования. Понятие и виды медицинского страхования. Основные направления деятельности Фонда обязательного медицинского страхования.		
	Практическое занятие № 10 Организация медицинской помощи в РФ	2	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1: 1. подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант; 2. подготовка к практическим занятиям по предложенным темам; 3. выполнение рефератов по темам: - Работа органов социальной защиты с общественностью; - Сотрудничество органов социальной защиты и социального обеспечения РФ с внутригосударственными и международными организациями; - Благотворительные фонды и их организация. Цели и задачи их в области социальной защиты граждан; - Особенности взаимодействия с ВОЗ, МОТ, ООН и иными организациями в сфере социального обеспечения и социальной защиты граждан; - Возможность принятия международных правовых актов в качестве источников социального обеспечения и социальной защиты РФ; - Организация, формы и методы пропаганды законодательства;		10	

- Задачи, функции и роль специалистов в организации и проведении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды.			
Раздел 2 Организационное обеспечение деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации		95	
МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)			
Тема 2.1 Организация работы органов Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала	2	2
	1 Общая характеристика органов пенсионного обеспечения. Правовое положение, задачи, функции и организационная структура Пенсионного фонда России. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ в федеральных округах РФ. Правовое положение, задачи и функции органов Пенсионного фонда РФ в субъектах РФ. Правовое положение, задачи и функции органов Пенсионного фонда РФ в районах (городах): Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Отдел назначения и перерасчета пенсий. Отдел выплаты пенсий.		
Практическое занятие № 11 Организация работы органов Пенсионного Фонда России		2	
Тема 2.2 Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	2
	1 Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию. Бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации. Формирование бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации. Расходование средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации. Резерв бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации. Контроль за использованием средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.		
Практическое занятие № 12 Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации		2	
Тема 2.3 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ	Содержание учебного материала	2	2
	1 Взаимодействие органов Пенсионного фонда России с кредитными организациями, органами Федеральной налоговой службы России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, профсоюзными и другими общественными организациями. Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ.		

		Прием граждан. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан. Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах). Профессиональные стандарты специалистов отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий. специалистов отдела персонифицированного учета, специалиста по администрированию страховых взносов..		
		Практическое занятие № 13 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ.	2	
Тема 2.4 Подготовка пенсионных дел		Содержание учебного материала	2	
	1	Значение правильной подготовки пенсионного дела. Этапы подготовки. Организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. Требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий. Административные регламенты оказания государственных услуг в связи с установлением пенсии.		2
		Практическое занятие № 14 Порядок оказания государственных услуг в связи с установлением пенсии.	2	
Тема 2.5 Организация работы по выплате пенсий Механизм взаимодействия органов Пенсионного фонда России с негосударственными пенсионными фондами		Содержание учебного материала	2	
	1	Организация труда специалистов по выплате пенсий. Организация оформления выплатных и учетных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций. Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Понятие, функции негосударственных пенсионных фондов. Государственное регулирование деятельности в области негосударственного пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования и профессионального пенсионного страхования. Надзор и контроль за указанной деятельностью. Организация работы негосударственных Пенсионных фондов и их взаимодействия с Пенсионным фондом РФ.		2
		Практическое занятие № 15 Организация работы по выплате пенсий	2	

<p>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант; 2. подбор и изучение нормативных актов по вопросам назначения и выплаты пенсий, подготовка к практическим занятиям с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов Пенсионного Фонда РФ и интернет - ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант; 3. выполнение рефератов по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов. – Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. – Место и роль негосударственных пенсионных фондов, цели и задачи их создания и взаимодействие с Пенсионным фондом России. – Органы управления негосударственных фондов. Контроль за их деятельностью. – Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. – Функции и структура негосударственных пенсионных фондов. – Внедрение координационных начал в деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ - важнейший рычаг повышения эффективности социальной защиты и социального обеспечения граждан. – Основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями, Советами ветеранов войны и труда, благотворительными фондами. 	9	
<p>Курсовая работа</p>	30	
<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социальная политика государства и система социальной защиты населения 2. Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения 3. Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения 4. Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг 5. Организация социального обслуживания населения 6. Организация работы органов и учреждений занятости населения 7. Организация работы органов опеки и попечительства 8. Организация деятельности учреждений медико-социальной экспертизы 9. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по социальному страхованию 		

<p>10. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам 11. Организация работы органов Пенсионного Фонда России 12. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации 13. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ 14. Подготовка пенсионных дел 15. Организация работы по выплате пенсий 16. Механизм взаимодействия органов Пенсионного фонда России с негосударственными пенсионными фондами</p>		
<p>Самостоятельная работа при выполнении курсовой работы: - поиск правовой информации в системе КонсультантПлюс, Гарант; - изучение материала судебной практики; - поиск и подбор учебной и специальной литературы; - анализ норм действующего законодательства, регулирующие определенную сферу правоотношений; - определение пригодности и систематизация выбранной информации по тематике курсовой работы; - сбор, анализ и обобщение фактического материала; - систематизация выбранного материала; - написание курсовой работы; - оформление текста курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.</p>	30	
<p>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР. <ul style="list-style-type: none"> - Определение места отдела в структуре учреждения. - Изучение задач деятельности отдела. - Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста - Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) 2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения. <ul style="list-style-type: none"> - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых, работает отдел. - Анализ Федерального законодательства. - Анализ Законов Иркутской области. 3. Анализ организации работы с обращениями граждан. <ul style="list-style-type: none"> - Изучение порядка ведения приема граждан. 	72	

<ul style="list-style-type: none"> - Изучение письменных обращений граждан. - Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - Рассмотрение специфики персонифицированного учета; - Исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами ФНС России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. - Изучение пенсионных дел на стадии подачи документов; - Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; - Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии; <p>Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.</p> <p>4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - Изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационной системе «Отраслевой региональный социальный регистр населения Иркутской области». <p>Форма аттестации по производственной практике ПП.02.01 дифференцированный зачет</p>		
Форма промежуточной аттестации по ПМ 02. экзамен квалификационный.		
ИТОГО	219	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебные кабинеты:

- Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права;
- Информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;
- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

Реализация программы модуля предусматривает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ, 2009, № 4, ст. 445.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета, 2001, № 256.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

4. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" // СЗ РФ, 1996, № 17, ст. 1915.

5. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2010, № 49, ст. 6422.

6. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" // "Российская газета", N 295, 30.12.2013.
7. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // СЗ РФ, 1996, № 52, ст. 5880.
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // СЗ РФ, 1995, № 48, ст. 4563.
9. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2001, № 51, ст. 4832.
10. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ, 1995, № 21, ст. 1929.
11. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» // РГ, 2000, № 1 – 3.
12. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ, 1998, № 19, ст. 2071.
13. Федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // СЗ РФ, 2013, № 14, ст. 1649.
14. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ, 1999, № 29, ст. 3699.
15. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2001, № 51, ст. 4831.
16. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» // СЗ РФ, 1997, № 43, ст. 4904.
17. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ, 1999, № 29, ст. 3686.
18. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // СЗ РФ, 1998, № 31, ст. 3802.
19. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» // СЗ РФ, 2006, № 9, ст. 1018.
20. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)») // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 5, ст. 180.

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебное пособие для студ. Сред. Проф. Учеб. Заведений /В.П. Галаганов.

- 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Право на бесплатную медицинскую помощь: учебное пособие / М.И. Акатнова, Е.В. Астраханцева, А.Л. Благодир и др.; под общ. ред. Э.Г. Тучковой, Т.С. Гусевой. Москва: Проспект, 2019. 200 с.
2. Тресков В.И. Ветераны, инвалиды, чернобыльцы - ваши льготы и привилегии. М.: Редакция "Российской газеты", 2017. Вып. 13. 176 с.
3. Чупрова Е.В. Пенсионное обеспечение граждан в Российской Федерации: учебное пособие // СПС КонсультантПлюс. 2017.

Интернет - ресурсы

1. Справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс.
2. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
3. Официальные сайты:
<http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/>
<http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/>
<http://www.fmbaros.ru/> <http://www.who.int/ru/>
<http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/>
<http://www.un.org/ru/>
<http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
<http://www.nacot.ru/>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В образовательном процессе обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей производственной практики.

В целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин: Гражданское право, Административное право, Трудовое право; Гражданский процесс; Документационное обеспечение управления. Освоение данного модуля осуществляется во взаимосвязи с изучением ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарному курсу проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководителем производственной практики являются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01, закрепляющая знания, полученные студентами при изучении МДК 02.01, завершается зачетом, который проводится в последний день практики.

Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарного курса и предусмотренной производственной практики (по профилю специальности), является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

В ходе экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1.</p> <p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Понимание основных характеристик баз данных получателей пособий, внесение необходимой информации и отслеживание текущих изменений в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства). - Контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса, - оценки выполнения практических работ; - оценки выполнения рефератов; - оценки результатов тестирования. <p>Итоговый контроль: Дифференцированный зачет по ПП.02.01</p>
<p>ПК 2.2.</p> <p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование пакета документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты. - Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а так же с учетом динамики законодательства. 	<p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 2.3.</p> <p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения. - Грамотное предоставление гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относи- 	

	<p>тельно заявленного вопроса.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности 	
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе производственной практики.</p> <p>Оценка участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса. С последую-	

	щей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, Анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и гражданами, оказание поддержки и доверия.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению практических работ по
МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений
социальной защиты населения, органов пенсионного фонда
Российской Федерации (ПФР)**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Предлагаемое учебно-методическое пособие (практикум) предназначено для проведения семинарских (практических) занятий МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Практикум содержит планы занятий с перечислением вопросов, ответы на которые студенты должны подготовить, используя рекомендуемую учебную и дополнительную литературу, а также нормативные акты. Практикум соответствует рабочей программе ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Традиционным методом проведения практических занятий является решение задач-кейсов. Задачи студенты должны решить самостоятельно, оформить в письменном виде, для чего необходимо всесторонне изучить изложенную в задаче ситуацию, дать ей правовую оценку и на основании соответствующих нормативных актов, грамотного толкования правовых норм, подлежащих применению, сформулировать правильное и обоснованное решение. Кроме того, практические задания предполагают работу с СПС «КонсультантПлюс», официальными сайтами государственных органов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, базами данных, применяемых в их деятельности.

Списки нормативных актов приводятся по каждой теме. Следует иметь в виду, что это лишь важнейшие нормативные акты, которые не исключают, а предполагают использование при решении задач дополнительных нормативных актов, а также необходимость следить за изменениями законодательства и иных нормативных материалов.

Изучение МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) предполагает овладение обучающимися следующими умениями:

У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
У3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
У5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
У9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
У10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
У11	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
У12	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Рабочей программой ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрено 48 час. практических занятий.

Перечень практических занятий

№ ПЗ	Тема ПЗ	Формируемые умения
1	Федеральные, региональные и муниципальные программы в области социальной защиты населения, их ресурсное обеспечение.	У3,У4,У5,У10
2	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	У3,У4,У5,У10
3	Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения	У3,У4,У5,У10
4	Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг	У1, У2, У4,У6, У11,У12,
5	Организация социального обслуживания населения Заключение договора о предоставлении социальных услуг. Индивидуальная программа оказания социальных услуг	У1, У2, У4,У6, У11,У12,
6	Организация работы по трудовому устройству и профессиональному обучению граждан	У1, У2, У4,У5, У6, У11,У12,
7	Организация работы органов опеки попечительства по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан	У1, У2, У4,У5, У6-8, У11,У12,
8	Организация работы государственных учреждений медико-социальной экспертизы.	У1, У2, У4,У5, У6, У11,У12,
9	Организация обеспечения граждан пособиями по социальному страхованию	У1, У2, У4,У5, У6, У11,У12,
10	Организация медицинской помощи в РФ	У1, У2, У4,У5, У6, У11,У12,
11	Организация работы органов Пенсионного Фонда России	У3,У4,У5, У10, У11,У12
12	Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации	У3,У4,У5, У10, У11,У12
13	Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ	У3,У4,У5, У10, У11,У12
14	Порядок оказания государственных услуг в связи с установлением пенсии	У3,У4,У5, У10, У11,У12
15	Правовое положение негосударственных пенсионных фондов.	У3,У4,У5, У10, У11,У12

Предлагаемая тематика практических занятий позволяет сформировать у обучающихся основные умения, предусмотренные ФГОС СПО специальности 030912 Право и организация социального обеспечения. Умения, не включенные в тематику практических занятий, могут быть приобретены обучающимися во время производственной практики по профилю специальности.

Выполнение практических заданий является обязательным для обучающихся, результаты практических занятий учитываются при аттестации по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

Тема: Федеральные, региональные и муниципальные программы в области социальной защиты населения, их ресурсное обеспечение
(Работа в компьютерной лаборатории)

Цели работы:

Научиться самостоятельно собирать и анализировать правовую информацию, используя ИКТ, оценивать текущее состояние и прогнозировать варианты развития системы социального обеспечения в контексте государственных реформ;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Государственная программа Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»
Государственная программа Российской Федерации «Содействие занятости населения»
Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы

"Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 597 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Социальная поддержка граждан» ;

Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 585 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Доступная среда»

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Практическое задание: Ознакомьтесь с реализуемыми в настоящее время государственными программами в сфере социальной защиты населения на территории РФ и Ростовской области, подготовьте их краткую характеристику, выделив элементы: Цели, задачи, реализуемые мероприятия. Результаты оформите в виде таблицы.

Практическое занятие №2

(семинар)

Тема: Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации РФ

Цели работы:

– Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы органов социальной защиты населения;

– Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности.

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание:

1. Ознакомьтесь с официальным сайтом Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://www.rosmintrud.ru>

2. Изучите карту сайта.

3. Используя возможности указанного сайта, на основе анализа норм действующего законодательства охарактеризуйте правовое положение Министерства труда и социальной защиты РФ, структуру, основные направления деятельности. Укажите нормативно-правовую основу деятельности данного Министерства.

4. Перечислите координируемые Министерством труда и социальной защиты РФ службы и внебюджетные фонды.

5. Реализацию каких государственных программ обеспечивает Министерство труда и социальной защиты РФ?

6. Ознакомьтесь с Планом деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2017 – 2018 годы.

Каковы цели и основные направления деятельности Министерства.

Практическое занятие №3 (работа в компьютерном классе)

Тема: Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы органов социальной защиты населения;
- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание:

Задание:

1. Ознакомьтесь с официальным сайтом - <http://www.kalitva-uszn.ru/index.htm>
2. Изучите карту сайта.
3. Используя возможности указанного сайта, на основе анализа норм действующего законодательства охарактеризуйте правовое положение и структуру Управления социальной защиты Администрации Белокалитвинского р-на. Укажите нормативно-правовую основу деятельности данного Управления.
4. Как организована работа Управления социальной защиты Администрации Белокалитвинского р-на ?
5. Какими полномочиями по организации работы Управления наделен руководитель Управления социальной защиты Администрации Белокалитвинского р-на?
6. Ознакомьтесь с Информацией об итогах работы Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района за 2 квартал 2017 года. Каковы основные направления и содержание деятельности Управления?

Практическое занятие №4

Тема: Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы органов социальной защиты населения;
- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Областной закон от 22.10.2004 № 176-ЗС «О государственном ежемесячном пособии на ребенка гражданам, проживающим в Ростовской области».

Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.06.2017 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (назначение и выплата пособия на ребенка)».

Практическое задание:

Используя нормативно-правовые акты, подготовьте развернутый ответ по предложенной ситуации по плану:

1. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности.
2. Перечисление требований к порядку информирования о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Определение формы предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки

4. Изложение последовательности действий по приему заявлений граждан, их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства с указанием сроков их выполнения.

5. Определение порядка взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

6. Формирование перечня документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства.

Практические ситуации для решения:

№1

Гражданка Иванова имеет сына в возрасте – 12 лет и дочь 16 лет, обучающуюся в колледже. В браке состоит. Иванова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячного государственного пособия на ребенка.

№2

Гражданка Петрова имеет сына в возрасте – 10 лет. В браке не состоит. Петрова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячного государственного пособия на ребенка.

№3

Гражданка Петрова имеет сына в возрасте – 10 лет. В браке состояла. Но супруг уклоняется от уплаты алиментов. Петрова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячного государственного пособия на ребенка.

№4

Супруги Николаевы имеют трех детей в возрасте 5,7 и 12 лет. Николаева желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей.

№5

Супруги Сидоровы имеют 4 детей в возрасте 5,7 и 12 лет, старшая дочь (17) лет обучается в колледже. Сидорова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей.

№6

Супруги Ивановы имеют 3 детей в возрасте 5,15 и 17 лет, старший сын (17) лет обучается в колледже. Иванова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей.

Практическое занятие №5

Тема: Организация социального обслуживания населения Заключение договора о предоставлении социальных услуг. Индивидуальная программа оказания социальных услуг

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации социального обслуживания населения;
- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия:

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания населения Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)»

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: При подготовке к занятию студентам необходимо изучить материал соответствующей лекции, рекомендованные источники, основную и дополнительную литературу, выполнить домашнее задание.

Практическое задание:

1. Решить задачи на основе норм действующего законодательства

Задачи

1. Петров обратился с заявлением, в котором просил принять его в отделение дневного пребывания центра социального обслуживания. Ему 70 лет. Получает пенсию по старости в минимальном размере и живет в семье старшего сына. В его просьбе было отказано, т.к. он проживает в семье и материально обеспечен.

Правомерен ли отказ? Подготовьте ответ на обращение гражданина.

2. Платонова, 1940 г. рождения, обратилась в орган социальной защиты населения. В заявлении она указала, что проживает совместно с сыном 1958 г. рождения, который является пенсионером и не может помогать ей по хозяйству. Платонова получает пенсию в минимальном размере.

Какой ответ должен дать Платоновой орган социальной защиты населения? На какие виды услуг имеет право Платонова? В случае положительного решения будут ли ею оплачиваться услуги по надомному патронажу? Подготовьте ответ на обращение гражданина.

3. Житная, одинокая пенсионерка, после 3-летнего пребывания в доме-интернате для престарелых и инвалидов, обратилась к администрации с заявлением об отказе от услуг этого учреждения и возврате ей однокомнатной квартиры, в которой она проживала ранее.

Администрация дома-интерната пояснила, что у нее нет родственников, которые могут ее содержать и обеспечить необходимый уход, а квартира, которую она занимала ранее, уже передана другой семье.

Правомерен ли отказ администрации? В каких случаях граждане могут отказаться от услуг дома-интерната? Подготовьте ответ на обращение гражданина.

4. Кравчук обратилась в отдел социальной защиты населения с просьбой определить ее в дом престарелых, т.к. она достигла 70 лет, проживает одна и получает пенсию по старости в минимальном размере. В просьбе ей было отказано, поскольку у нее есть трудоспособные сын и дочь, проживающие в том же городе, которые обязаны заботиться о престарелой матери.

Правомерен ли отказ? Кто имеет право на помещение в дом-интернат для престарелых? Подготовьте ответ на обращение гражданина.

5. 84-летняя Павлова обратилась в орган социальной защиты с просьбой прикрепить ее для обслуживания на дому. В заявлении она указала, что является одинокой пенсионеркой, никаких родственников в Белой Калитве не имеет..

- Какие документы она должна представить?
- Какие виды услуг входят в обслуживание на дому?

Подготовьте ответ на обращение гражданина.

Практическое задание 2:

Задание:

1. подготовить проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг и договора о предоставлении социальных услуг
2. Исходные данные : задачи №1-5 ПЗ №5.

Форма индивидуальной программы предоставления социальных услуг

(наименование органа, уполномоченного на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

_____ (дата составления)

N _____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Пол _____ 3. Дата рождения _____
4. Адрес места жительства:
почтовый индекс _____ город (район) _____
село _____ улица _____ дом N _____
корпус _____ квартира _____ телефон _____
5. Адрес места работы:
почтовый индекс _____ город (район) _____
улица _____ дом _____ телефон _____
6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа _____
7. Адрес электронной почты (при наличии) _____.
8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до: _____.
9. Форма социального обслуживания _____.
10. Виды социальных услуг:

I. Социально-бытовые

N п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

II. Социально-медицинские

N п/п	Наименование социально-медицинской услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

III. Социально-психологические

N п/п	Наименование социально-психологической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

IV. Социально-педагогические

N п/п	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

V. Социально-трудовые

N п/п	Наименование социально-трудовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VI. Социально-правовые

N п/п	Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

N п/п	Наименование услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Примечания:

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м², шт., место, комплект) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.

2. При заполнении графы "срок предоставления услуги" указывается дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.

3. При заполнении графы "отметка о выполнении" поставщиком социальных услуг делается запись: "выполнена", "выполнена частично", "не выполнена" (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг: _____
(указываются необходимые условия,

_____ которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, адрес электронной почты и т.п.)

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги, от которых отказывается получатель социальных услуг	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель <1>	Отметка о выполнении <2>

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен _____

(подпись получателя социальных услуг или его законного представителя <3>) (расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченного органа субъекта Российской Федерации _____

(должность лица, подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<1> Получатель - родитель, опекун, попечитель, иной законный представитель несовершеннолетних детей.

<2> Организация, оказывающая социальное сопровождение, ставит отметку: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено" (с указанием причины).

<3> Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись.

Примерная форма договора о предоставлении социальных услуг

_____ (место заключения договора)

"__" _____ 20__ года

_____ /
 (полное наименование поставщика социальных услуг)
 именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____ /
 _____ / (должность, фамилия, имя,
 отчество (при наличии))
 _____ /, действующего на основании
 _____ /
 уполномоченного представителя Исполнителя)
 _____ /
 (основание правомочия: устав, доверенность, др.)
 с одной стороны, и _____ /
 _____ / (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
 _____ /, именуемый в дальнейшем "Заказчик"
 признанного нуждающимся
 в социальном обслуживании)
 _____ /
 (наименование и реквизита документа, удостоверяющего личность Заказчика)
 проживающий по адресу: _____ /
 _____ / (адрес места жительства Заказчика)
 в лице <1> _____ /
 _____ / (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного
 представителя Заказчика)
 _____ /
 _____ / (наименование и реквизиты документа,
 _____ /
 удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
 действующего на основании _____ /
 _____ / (основание правомочия)
 _____ /, проживающий по адресу: _____ /
 _____ /
 _____ / (указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)
 с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили
 настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно <2>.

2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

3. Место оказания Услуг: _____ /
 _____ / (указывается адрес места оказания услуг)

4. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2 экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон <3>

5. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

6. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) изменить размер оплаты Услуг, установленный в [разделе III](#) настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.

7. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

8. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 43, ст. 5910);

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором - в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания;

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты <4>

10. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.

11. Заказчик осуществляет оплату Услуг _____
(указать период оплаты)

_____ (ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период

в рублях), срок оплаты (например, не позднее определенного числа периода,

подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода,

предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты

_____ (за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в [разделе VII](#)

_____ настоящего Договора, либо указать, что Заказчик получает Услуги

_____ бесплатно <5> (ненужное зачеркнуть)

IV. Основания изменения и расторжения Договора <6>

12. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору <7>

15. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

16. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до _____.

(указать срок)

17. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения место жительства <8>),
реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель Полное наименование исполнителя Адрес (место нахождения) исполнителя ИНН исполнителя Банковские реквизиты исполнителя Должность руководителя исполнителя	Заказчик Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика Адрес места жительства Заказчика Банковские реквизиты Заказчика (при наличии) Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика Данные документа, удостоверяющего личность, законного представителя Заказчика Адрес места жительства законного представителя Заказчика
_____/_____ (Фамилия, инициалы) (личная подпись) М.П.	_____/_____ (Фамилия, инициалы) (личная подпись)

<1> Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

<2> Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257).

<3> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<4> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<5> Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<6> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<7> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<8> Для Заказчика.

Практическое занятие № 6

Тема: Организация работы по трудовому устройству и профессиональному обучению граждан

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы органов социальной защиты по подготовке личных дел получателей пособий для граждан, имеющих детей.

- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального обеспечения в профессиональной деятельности.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия:

Нормативно-правовые акты: Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 29.07.2017) "О занятости населения в Российской Федерации"

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание:

1. Изучите основные законодательные и нормативные акты, регламентирующие организацию работы учреждений занятости населения
2. Решить задачи.
Задача 1

Так, безработная Т., состоящая на учете в качестве безработного, инвалид III группы. Был определен ряд проблем: частые отказы после прохождения собеседований, беспокойство, скованность, зажатость, отсутствие навыков ведения диалога. В ходе собеседования была выявлена защитная реакция человека, который боится попадать в ситуации, когда его оценивают, неверная реакция на вопросы работодателей, излишняя подозрительность, неверная интонация в диалоге, частое использование слов-паразитов.

Определите возможные пути трудоустройства.

Задача 2

Так, безработный М. испытывал трудности при трудоустройстве. Проблемными полями клиента были: неумение эффективно общаться, управлять своим поведением и состоянием, конструктивно решать личные проблемы. Определите возможные пути трудоустройства.

Задача 3

Гражданка П., состоявшая на учете в службе занятости более 6 месяцев, имеющая высшее профессиональное образование («Экономист»), прошла занятия по социальной терапии. Основную причину своей безработицы она видела в отсутствии подходящих вакансий. Однако, как выяснилось в результате тестирования и беседы, проблема не в том, что нет предложений, а в том, что эти предложения не совсем устраивают клиента. Какие методы могут использоваться в работе с клиенткой и каковы последующие рекомендации?

Задача 4

Безработная Т., состоящая на учете в качестве безработного, инвалид III группы, получила государственную услугу по психологической поддержке. Во время консультации были затронуты психологические аспекты взаимодействия с работодателем, формирования умения вести

диалог на равных, не умаляя лидерства интервьюера; отработаны навыки владения интонацией, паузами при ведении разговора с работодателем; выполнены упражнения по саморегуляции.

Какие навыки, помогающие трудоустройству, приобрела клиентка?

Задача 5

Безработная Е., 37 лет, состоящая на учете в качестве безработной, относилась к категории многодетных родителей. Ей была оказана услуга по психологической поддержке. Трудоустройство осложняло состояние страха перед будущим, пассивный поиск работы, вследствие уверенности в утрате профессиональной компетентности и востребованности. Определите возможные пути трудоустройства.

Практическое занятие № 7

Тема: Организация работы органов опеки попечительства по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы органов опеки попечительства;
- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального обеспечения в профессиональной деятельности.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия:

Нормативно-правовые акты: Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет

Практическое задание

Решить задачи

Надежда Курочкина, жительница г. Владивостока, будучи в очередном отпуске в г. Сочи, познакомилась с Петром Печориным, жителем г. Москвы. Возвратившись домой, Курочкина объявила своему мужу Никите Курочкину, что уходит от него к другому мужчине и уезжает с ним в Москву. Их общего 10-летнего сына Виктора она оставляет жить с ним.

Через несколько дней после отъезда жены Никита Курочкин погиб при пожаре на заводе, где он работал. Бабушка Виктора, мать его погибшего отца, Кира Косова переехала из г. Саратова, где она жила, к внуку. Она подала заявление в орган опеки и попечительства с просьбой назначить ее опекуном Виктора Курочкина, оставшегося без попечения родителей. В заявлении она указала, что ей 56 лет, что она не работает, живет на пенсию в 1000 руб., однако бодра и в состоянии заботиться о своем любимом внуке. При этом она сообщила, что никаких данных о месте жительства матери Виктора не имеет. Орган опеки и попечительства, возражая против просьбы Косовой, в связи с тем, что она пенсионерка, предложил назначить опекуном Виктора бездетную замужнюю сестру погибшего Никиты Курочкина Светлану Попову, 30 лет, проживающую в г. Камышине. При этом Виктор был оставлен проживать вместе с бабушкой. Виктор Курочкин возражал против назначения Поповой его опекуном.

Можно ли считать, что Виктор Курочкин остался без попечения родителей ?

Возможно ли установление опеки над ним ? Дайте правовую оценку. Составьте перечень документов необходимых для оформления опеки и попечительства. 9. Составьте акт органа опеки и попечительства о назначении или об отказе от назначения опекуна или попечителя.

№ 2 Супруги Виктор и Анна Петровы по договору с органом опеки и попечительства приняли на воспитание в свою семью 12-летнего Тимофея Трушкина. Родители Тимофея за шесть месяцев до этого момента были лишены родительских прав за уклонение от выполнения родительских обязанностей и хронический алкоголизм. Каковы условия установленных опеки над Виктором?

Составьте перечень документов необходимых для оформления опеки и попечительства. Составьте акт органа опеки и попечительства о назначении или об отказе от назначения опекуна или попечителя.

Практическое занятие № 8

Тема: Организация работы государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы учреждений медико-социальной экспертизы.

- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального обеспечения в профессиональной деятельности.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом"; Приказ Минтруда России от 17.12.2015 N 1024н "О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 N 40650).

Практическое задание

На основе норм действующего законодательства решить задачи:

Задача №1.

При прохождении комиссии в бюро МСЭ руководитель предложил гражданке Петровой Н.И. пройти стационарное обследование в областной больнице для уточнения диагноза заболевания. Однако гражданка Петрова не хочет ложиться в стационар,

обосновывая свой отказ тем, что все ее заболевания указаны в «Направлении на МСЭ». Гражданка Петрова обратилась за консультацией к юристу.

Как следует поступить гражданке Петровой?» Законны ли действия руководителя МСЭ?

Задача №2.

Гражданин Иванов - инвалид 2 группы, прописан в Орловской области, но сейчас проживает у родственников в Смоленске, там же получает пенсию. Скоро у него переосвидетельствование.

Где гражданин Иванов может пройти переосвидетельствование? Может ли он пройти переосвидетельствование по месту пребывания, в Смоленске, и что необходимо для этого сделать?

Задача №3.

В результате переезда в другое место жительства гражданин Сидоров потерял справку МСЭ об установлении инвалидности.

Что делать при утрате справки МСЭ об установлении инвалидности? Можно ли восстановить справку? Куда обращаться?

Задача № 4.

Гражданка Сидорова направила в Бюро МСЭ заявление о проведении МСЭ для установления инвалидности почтовой связью. Заявление было получено 10 мая 2016 года, о чем свидетельствует уведомление о вручении. Освидетельствование было назначено на 25 мая 2016 года. В результате гражданке Сидоровой была установлена 1 группа инвалидности. В справке, подтверждающей факт установления инвалидности, датой установления инвалидности указано: 25 мая 2016, кроме того справка подписана заместителем руководителя Бюро.

Какие нарушения допущены ли в данной ситуации? Ответ обоснуйте ссылками на конкретные правовые нормы.

Практическое занятие № 11

(семинар)

Тема: Организация работы органов Пенсионного Фонда России

Цель работы:

– Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия:

1. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)").
2. Постановление Правления ПФ РФ от 09.10.2000 N 118 "О создании Управлений ПФР в федеральных округах" (вместе с "Типовым Положением об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в федеральном округе")

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание:

1. Изучите действующие нормативно-правовые акты по вопросам организации работы органов Пенсионного Фонда РФ.
2. Охарактеризуйте правовое положение Управлений ПФР в федеральных округах, порядок и цели их создания.
3. Каковы задачи и функции Управлений ПФР в федеральных округах?

4. Охарактеризуйте правовое положение Пенсионного Фонда РФ, порядок и цели его создания.
5. Каковы функции ПФР?
6. В каком порядке осуществляется руководство деятельностью ПФР?

Практическое занятие № 12

Тема: Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации

Цель работы:

- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия:

Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.11.2011 N 373-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов".

Федеральный закон от 11.01.1995 N 4-ФЗ (ред. от 29.12.2010) "О Счетной палате Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.01.2011).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2004 N 278 (ред. от 24.03.2011) "Об утверждении Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора".

Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)").

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание:

1. Изучите действующие нормативно-правовые акты по государственному регулированию обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации.

Каковы основные источники формирования бюджета Пенсионного фонда РФ?

Каковы направления расходования средств ПФР?

Какие органы осуществляют контроль за использованием средств бюджета Пенсионного фонда РФ? Какова их компетенция?

Какая ответственность за нецелевое расходование денежных средств Пенсионного фонда РФ предусмотрена действующим законодательством?

2. Решить задачи

№1. Иванов зарегистрирован в качестве предпринимателя без образования юридического лица, занимается коммерческой деятельностью.

Должен ли он платить взносы во внебюджетные государственные социальные фонды? Если да, то в какие и в каком размере?

№2. Предприятие начислило лицам, работающим на нем по трудовым договорам и договорам подряда, 10 млн рублей в виде заработной платы и вознаграждения за выполненный объем работ.

В какие внебюджетные социальные фонды и в каком размере должно внести взносы предприятие-работодатель?

№3. Петров в возрасте 60 лет после выхода на пенсию переехал на постоянное место жительства к дочери на Украину.

На основании каких нормативных актов и в каком порядке ему будет назначена пенсия?

№ 4. Васильев обратился в отдел кадров за разъяснением, зачем ему выдали страховое свидетельство пенсионного фонда, каково значение данного документа.

Дайте ответ на вопрос Васильева.

№5. Житель Твери разговорился в поезде с москвичом и узнал, что фактический размер пенсий по старости у москвичей значительно выше, чем у жителей Твери.

Возможно ли это, если да, то почему?

Практическое занятие № 13

(семинар)

Тема: Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ.

Цель работы:

- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия: ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ N ВБ-01-27/3628, ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ N ВГ-6-15/342: ПИСЬМО от 21 июня 1995 года О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ И ОРГАНОВ ГОСНАЛОГСЛУЖБЫ РОССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ И ПОЛНЫМ ПОСТУПЛЕНИЕМ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ.

"Соглашение об информационном обмене между Пенсионным фондом Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования" (утв. ПФ РФ N АД-30-32/09сог, ФФОМС N 6547/20-1 31.12.2010)

Постановление Правления ПФ РФ от 02.11.2007 N 275п (ред. от 25.05.2011)

"Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в Исполнительной дирекции ПФР и Ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2008 N 10893)

Письмо> ФНС РФ N ПА-4-2/2859@, ПФ РФ N ТМ-30-25/1769 от 22.02.2011 <О заключении соглашения между ФНС РФ и ПФ РФ> (вместе с Соглашением ФНС РФ N ММВ-27-2/5, ПФ РФ N АД-30-33/04сог от 22.02.2011 "По взаимодействию между Федеральной налоговой службой и Пенсионным фондом Российской Федерации.

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Практическое задание:

1. Изучите действующие нормативно-правовые акты, регулирующие общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ.
2. С какими органами Пенсионный Фонд РФ осуществляет взаимодействие в процесс своей деятельности?
3. Каков порядок взаимодействия органов ПФР и органов ФНС РФ?
4. Каков порядок взаимодействия органов ПФР и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования?

Практическое занятие № 14

(работа в компьютерном классе)

Тема: Порядок оказания государственных услуг в связи с установлением пенсии

Цель работы:

- Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия: Приказ Минтруда России от 17.11.2014 N 884н (ред. от 14.06.2016) "Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателями, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2014 N 35498).

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: При подготовке к занятию студентам необходимо изучить материал соответствующей лекции, рекомендованные источники, основную и дополнительную литературу, выполнить домашнее задание.

Практическое задание:

На основе норм действующего законодательства решить задачи

1. Смирнова обратилась в Управление ПФР за разъяснением, имеет ли она право на льготную пенсию по старости по достижении 50 лет как мать, имеющая шестерых детей, если четверых детей она родила, а двоих — усыновила из роддома. Все дети воспитаны ею до окончания ими средней школы.

Дайте разъяснение Смирновой. Какие документы необходимо предоставить для назначения пенсии? В какие сроки сдаются документы в территориальный орган Пенсионного фонда?

2. Малинина, 53 года, обратилась в Управление ПФР с заявлением о назначении ей пенсии, указав, что у нее общий стаж работы 28 лет; с последнего места работы она уволилась по собственному желанию 1 год назад, с тех пор работы найти не может, слышала, что в таком случае пенсия может быть назначена досрочно. Оформите заявление Малининой. Составьте ответ на заявление Малининой.

3. Соколова в возрасте 51 года обратилась в Управление ПФР с заявлением о назначении пенсии по старости. Из документов Соколовой следует, что она после окончания школы работала 2 года (средний заработок составлял 70 рублей), затем вышла замуж, родила 5 детей, из которых один ребенок умер в возрасте 9 месяцев, другой признан инвалидом детства. В настоящее время ему 21 год, он нуждается в постоянном уходе.

Имеет ли право Соколова на пенсию по старости, если да, то в каком возрасте? Оформите расписку-уведомление о принятии документов.

Практическое занятие № 15

(семинар)

Тема: Правовое положение негосударственных пенсионных фондов.

Цели работы:

- Обобщить, конкретизировать знания в сфере деятельности негосударственных пенсионных Фондов

– Научиться самостоятельно осуществлять поиск правовой информации и применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты по теме занятия:

– Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (ред. от от 03.12.2011)

"О негосударственных пенсионных фондах".

– Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 798 "Об утверждении Правил уведомления негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации о вновь заключенных им договорах об обязательном пенсионном страховании"

– Письмо ПФР от 21 сентября 2004 г. N ГБ-22-25/10241 "О приеме уведомлений о вновь заключенных договорах об обязательном пенсионном страховании" // Вестник Пенсионного фонда России. 2004. N 4.

– Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2006 г. N 883 "Об утверждении Порядка электронного документооборота между негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, и Пенсионным фондом Российской Федерации"

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс», ресурсы Сети Интернет.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: При подготовке к занятию студентам необходимо изучить материал соответствующей лекции, рекомендованные источники, основную и дополнительную литературу, выполнить домашнее задание.

Практическое задание:

1. Изучите действующие нормативно-правовые акты, определяющие правовое положение негосударственных пенсионных фондов.

2. Каков порядок предоставления лицензии негосударственному Пенсионному Фонду на осуществление деятельности по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию?

3. Каковы права и обязанности вкладчиков, участников, застрахованных лиц и страхователей в отношениях с негосударственными пенсионными фондами?

4. В каком порядке осуществляется взаимодействие НПФ и ПФР ?

5. Решить задачу.

Сергеев заключил с негосударственным пенсионным фондом договор, в соответствии с которым ежемесячно перечислял в фонд определенный взнос в расчете на то, что через 5 лет по достижении пенсионного возраста будет получать дополнительную пенсию от фонда. Однако через 3 года данный фонд перестал существовать.

Какова юридическая природа отношений, возникших между Сергеевым и фондом? Какой отраслью права регулируются данные отношения?

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию, оформлению и защите курсовых работ
по МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения, органов пенсионного фонда
Российской Федерации (ПФР)

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ:

	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
Раздел 1. Порядок выбора и утверждения темы.....	6
Раздел 2. Требования, предъявляемые к написанию работы.....	7
Раздел 3. Требования к оформлению работы.....	12
Раздел 4. Защита курсовой работы и критерии ее оценки	16
Примерная тематика курсовых работ	18
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	19
Приложения 1-4.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) является одним из основных видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы студентов. Выполнение работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (МДК), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных

знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение курсовой работы выполняется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине (МДК),
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой,
- формирование умений применять теоретические знания при решении практических профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности, формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию, осуществление эффективного поиска информации и использований информационно-коммуникационных технологий при выполнении курсовой работы,
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности,
- подготовки к итоговой государственной аттестации в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа - это самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющее судить о приобретенных студентом знаниях и умениях и способности применять их на практике. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, а также показать умение исследовательского и научного подхода к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Выполнение курсовой работы – это один из этапов освоения студентами профессиональной дисциплины или профессионального модуля в техникуме.

Написание курсовой работы помогает развить у студентов навыки работы с первоисточниками, способствует развитию умения выбирать из большой массы источников информацию, имеющую отношение к конкретной теме. При написании курсовой работы используются различного рода источники: законы и иные нормативные акты, учебники, комментарии, монографии, научные статьи в газетах и журналах, материалы судебной и арбитражной практики. Все это способствует расширению кругозора студентов. Исследование различных научных точек зрения ведущих специалистов по исследуемой теме дает возможность студентам использовать метод сравнительного анализа, придерживаться конкретной точки зрения либо высказывать и отстаивать свою.

Курсовая работа выполняется на базе теоретических и практических навыков, приобретенных в течение всего срока обучения с преимущественной ориентацией на знания, которые получены студентом в процессе освоения общепрофессиональных дисциплин, специальных дисциплин, а также профессиональных модулей.

Целью выполнения курсовой работы является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Основными задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по изучаемой дисциплине, профессиональному модулю;
- формирование навыков применения теоретических, научно-практических исследований, осуществляемых при выполнении курсовой работы;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- выработка практических навыков в проведении научного исследования: сборе, обработке и анализе информации при приобретении опыта систематизации полученных результатов исследования;

➤ выработка практических навыков формулировки выводов и положений как результатов исследовательской работы и их публичной защиты.

В методических рекомендациях последовательно изложены основные этапы выполнения курсовой работы и требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы.

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам в выполнении курсовых работ и успешной их защите.

РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ВЫБОРА И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМЫ

Темы курсовой работы рассматриваются цикловой комиссией и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя-руководителя работы.

Студент совместно с преподавателем-руководителем выбирает тему курсовой работы. Выбирая тему, необходимо исходить из реальных возможностей студента собрать необходимый материал, позволяющий раскрыть исследуемую тему: фактический, исследовательский, документальный, нормативно-правовой, библиографический и пр.

При выборе темы необходимо исходить из возможности использования материалов для дальнейшего развития и углубления темы в последующих научно-исследовательских работах, в том числе и дипломной работе.

Тема должна быть актуальной, иметь теоретическое или практическое значение для сегодняшнего дня. Актуальность избранной темы определяется общественно-политической, социальной научной или практической значимостью темы. Необходимо доказать, что существует общественная потребность в ее освещении. Данное положение помогает сформулировать в заключении практические рекомендации.

Актуальность темы определяется на основании проведения различных общественных или правовых реформ, проявлению новых общественных явлений, еще не урегулированных нормами права, противоречиями, возникающими при реализации тех или иных правовых норм и т.п. Необходимо определить научную актуальность предпринятого исследования, а также выявить его связи со степенью разработанности данной темы в исследовательской литературе.

Разработка темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения и состояния объекта исследования, раскрытия взаимосвязи между политическими, правовыми, экономическими, социальными и культурными явлениями. В зависимости от исследуемой проблемы, курсовая работа может содержать главу, посвященную истории вопроса.

Тематика работ может включать различные направления исследований – от анализа теоретических проблем до выполнения конкретных работ прикладного характера.

Руководитель оказывает всестороннюю помощь студенту, определяет начальный круг изучения литературы, источников, план исследования, общий график работы, проводит консультацию и контролирует выполнение всех этапов работы, устанавливает сроки окончания работы, составляет письменный отзыв на курсовую работу.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к курсовой работе;
- выбор и закрепление темы курсовой работы;
- составление плана и согласование его с руководителем курсовой работы;
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, законов Российской Федерации по теме курсовой работы;
- сбор и анализ практического материала;
- написание и оформление курсовой работы;
- подготовка курсовой работы к защите: получение отзыва курсовую работу;
- защита курсовой работы.

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы

При написании курсовой работы необходимо не только найти закономерности, но дать их количественную и качественную характеристики; на этой базе спрогнозировать развитие явления или процесса в будущем.

Чтобы выполнить такую задачу, работу нужно тщательно планировать. План-это структурная разработка курсовой работы. Все вопросы плана должны быть логически взаимосвязаны, и в совокупности давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы.

План работы должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы.

План должен предусматривать последовательное, логическое взаимосвязанное раскрытие результатов исследования: не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы.

Нельзя вводить вопросы, детализирующие более общий вопрос без предварительного внесения в план данного общего вопроса.

Если какой-либо пункт плана должен по замыслу автора содержать подпункты, то их должно быть не менее двух.

План курсовой работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с преподавателем-руководителем работы.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист (приложение 1),
- задание на курсовую работу (приложение 2),
- содержание работы (приложение 4), которое включает:
- введение,
- наименование всех разделов и подразделов,
- заключение,
- список используемых источников,
- перечень всех приложений (если они есть).

Обоснование структуры работы

В основной части работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три главы без подглав или две-три главы с подглавами (например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки подглав - название глав. В конце глав и подглав делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается с новой страницы научной работы. Подглава начинается на той же странице, где закончился предшествующий текст.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Каждый раздел (структурную часть) текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Названия разделов пишут ПРОПИСНЫМИ буквами, не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в конце.

Заголовки подразделов пишут строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в.

Переносы в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Вторая и последующие строки многострочного заголовка начинаются от левого поля. Заголовки отделяют от основного текста одной - двумя пустыми строками. Заголовки раздела и подраздела также отделяют друг от друга одной - двумя пустыми строками.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения — наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т. д.

Требования к содержанию введения

Введение имеет объем 2-3 страницы и должно содержать следующие пункты:

- обоснование актуальности темы,
- определение объекта исследования,
- определение предмета исследования,
- формулировка цели исследования,
- определение задач курсовой работы,
- определение методов исследования,
- определение источников,
- круг вопросов, подлежащих рассмотрению.

АКТУАЛЬНОСТЬ исследования - это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время. Актуальность научного исследования (темы дипломной работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы. Актуальность темы исследования, вытекающая из потребностей современного состояния общества, процесса, науки и т. п., обладает следующими признаками:

- 1) общий интерес к проблеме со стороны ученых и практиков;
- 2) наличие потребности практики развития вопросов социального обеспечения;
- 3) необходимость разработки темы в связи с реализацией региональных социальных программ.

ОБЪЕКТ - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию, избранную для изучения.

ПРЕДМЕТ - то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание в работе. Предмет исследования определяет тему дипломной работы, которая обозначается на титульном листе, как ее заглавие.

ЦЕЛЬ ИССЛЕДОВАНИЯ представляет собой общую направленность работы, отражающую логику исследования в соответствии с поставленной проблемой и к какому конечному результату необходимо стремиться. Цель – замысел исследования, научный результат, который должен быть получен в итоге исследования. Цель дифференцируется на задачи, которые носят более конкретный характер.

ЗАДАЧИ – предполагаемый локализованный результат исследования, решение которых необходимо для достижения указанной цели (с формулировкой: проанализировать, сравнить, выявить, определить). Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ представляют собой способы достижения поставленной цели и задач, направленных на решение проблемы. Основным ориентиром для выбора методов исследования должны служить задачи. При исследовании той или иной темы применяются общие научные и специальные методы.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ - дается краткая характеристика нормативной или иной базы, на основе которой выполнена курсовая работа. Она не должна представлять собой перечень нормативно-правовых актов, статистических материалов или специальной литературы. Используемые материалы целесообразно сгруппировать по отдельным их

разновидностям и дать характеристику этих групп (нормативно-правовые акты, акты толкования права, судебная практика, статистические данные и т.п.). Завершается характеристика базы общим выводом о том, насколько документальная база обеспечивает решение поставленных задач.

Во введении желательно кратко раскрыть содержательную структуру работы, т. е. прокомментировать обозначенные в содержании разделы.

Содержание введения считается показателем усвоения студентом изучаемой темы и конкретных навыков работы с нормативными и иными материалами. Поэтому введение рекомендуется оформлять по завершении работы в целом, когда будут обоснованы итоговые выводы.

Основная часть

Объем основной части составляет 15-20 листов.

Представляет собой изложением материала, который станет основой для итоговых выводов. Как указывалось выше, структура основной части не должна быть очень дробной. Лучше распределить материал в 2-3 раздела (главы). Крупные разделы можно разбить на подразделы. Каждый раздел может быть посвящен одному из аспектов избранной темы, поэтому в конце каждого раздела должны содержаться выводы, обобщающие изложение данного аспекта темы. Это поможет осуществить переход от одного раздела к другому, обеспечить единство и последовательность изложения, логическую взаимосвязь разделов основной части.

Написанию теоретической части предшествует работа по сбору необходимого материала. Следует выявить, какие нормативные и иные правовые акты, касающиеся темы курсовой работы, существуют. В процессе сбора материала его следует размещать (конспектировать) на листах формата А-4, заполненных текстом с одной стороны и обязательно с полями для пометок. Это впоследствии облегчит систематизацию материала в процессе работы над основной частью.

В ходе накопления материала у автора возникает первоначальное, самое общее представление о теме, вопросах, требующих изучения. Поэтому первый вариант плана основной части будет примерным, рабочим. Он поможет сориентироваться в огромном потоке информации. Впоследствии этот план может быть изменен. Исследователь не должен идти вслед за жесткими формулировками названий разделов и подгонять под них материал. Наоборот, накопленный материал должен определять, в конечном счете, план основной части. Только после окончания работы над основной частью можно в окончательном варианте озаглавить разделы и подразделы.

Теоретические положения, содержащиеся в работе, могут быть проиллюстрированы практическими материалами: статистическими выкладками, образцами созданных документов, примерами иных документов.

Если в работе используются статистические материалы, то результаты их анализа целесообразно оформить в виде таблиц, графиков, схем, которые комментируются в тексте соответствующего раздела. Небольшие таблицы и графики можно включать в текст.

В тексте могут быть использованы цитаты из документов и исследовательской литературы. Их не должно быть много. Лучше цитаты излагать своими словами, при этом ссылка на автора обязательна. Нельзя искажать смысл цитаты или цитировать текст без ссылки на источник. Если автор решил цитировать полностью какой-либо отрывок, то

обязательно должен сверить его с источником цитирования вплоть до знаков препинания. Цитаты выделяются при помощи кавычек.

В содержание разделов не допускаются повторы. Изложение мыслей должно быть четким и ясным. Необходимо избегать громоздких предложений. Следует обратить внимание на стиль изложения и грамотность. Используйте различные способы связи речи, логические формы изложения (анализ, синтез, сравнение, обобщение), приемы изложения и объяснения (дедукцию, индукцию, аналогию). Если используются специфические термины, то они должны быть пояснены.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте используют слова:

-должен, следует, необходимо, требуется, чтобы, разрешается только, не допускается, запрещается, не следует, а при изложении каких-либо положений:

-могут быть, как правило, при необходимости, может быть и т.д.

Допускается использование повествовательной формы для изложения документа, т.е. слов: применяют, указывают и т.п.

В документах должны использоваться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами либо общепринятые в научно-технической литературе.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

– не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме - «анализ материала свидетельствует о том, что...», «можно сделать вывод...», «документы позволяют предположить...» и т. д.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также использовать иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, не установленные соответствующими государственными стандартами;
- использовать сокращенные обозначения единиц физических величин, если они применяются без цифр (за исключением формул, таблиц и рисунков).

В работе не допускается пересказ содержания используемого источника или просто указание публикаций по данной теме. Обзор должен представлять собой краткую характеристику разработанности в литературе избранной проблемы: выявляются различные точки зрения и суждения по теме, акцентируется внимание на противоречие излагаемых материалов.

Работа должна иметь внутреннюю системную завершенность: отчетливо просматриваться логика развертывания основной проблемы - от цели, заявленной во введении, до общих выводов в заключении.

Заключение подводит итоги изучения проблемы и составляет объем в 2-3 листа. В нем формулируются общие выводы, следующие из материала, изложенного в основной части. Заключение не должно содержать новых теоретических положений, которые не вытекают из содержания основной части. В нем сводятся воедино выводы, сделанные по разделам. Но это должно быть не механическое соединение выводов (простое повторение), а осмысление их на новом уровне, во взаимной связи.

Курсовую работу рекомендуется вначале выполнять в черновом варианте. Затем, обсудив его с научным руководителем, устранив замечания, оформляется чистовой вариант. Однако в любом варианте работа должна быть написана строго научным языком, не должна иметь грамматических, стилистических, пунктуационных ошибок и опечаток.

Научная работа студента по выбранной теме включает следующие этапы:

- определение круга опубликованных источников;
- выделение основных вопросов, составляющих тему;
- составление рабочего плана и структуры работы;
- систематизация и аналитическая обработка собранного материала;
- обобщение полученных результатов;
- составление библиографии;
- оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т. д.

При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам, освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы

При оформлении списка источников должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и указать на недостаточно изученные вопросы. В научной работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

– При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить - это оговаривается в подстрочном примечании.

– Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований должны сопровождаться ссылочными данными.

Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде подстрочных библиографических ссылок на каждой странице. Ссылки нумеруются в сквозном порядке.

Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании, отделяются друг от друга точкой.

Внешний вид работы

Курсовая работа студента оформляется в виде текста приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы. Оптимальный объем работы 20-25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

Введение – 2-3 страницы, основная часть 15-20 страниц, заключение 2 страницы. Приложения при определении объема работы не учитываются.

Текст может быть напечатан на компьютере с выравниванием по ширине. Текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 без рамки с высотой букв и цифр, соответствующих при компьютерном наборе размерам 14 пунктов шрифта Times New Roman.

Размер полей: левое –30мм, правое- 10мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом от края левого поля 15-17 мм. Цифры, указывающие номера разделов и подразделов, также проставляются с отступом.

Студент несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие набора или печатания работы.

Курсовая работа должна быть сброшюрована в обложке в следующем порядке: «Титульный лист», «Задание на курсовую работу», «СОДЕРЖАНИЕ»; «ВВЕДЕНИЕ»; «Основная часть (например): 1 Инвалидность как социальная проблема

1.1 Понятие инвалидности и проблемы инвалидов в современный период

1.2 Возможности, способствующие решению проблем инвалидов

2 Права граждан на получение пенсии по инвалидности

2.1 Основания для получения пенсии по инвалидности

2.2 Порядок назначения и размеры выплаты пенсии по инвалидности

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»; «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»; «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Нумерация страниц

Должна быть сквозной. Первым листом считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. Задание на курсовую работу не нумеруется. Второй страницей считается «СОДЕРЖАНИЕ».

Оформление графиков, таблиц, иллюстраций. Должны располагаться как можно ближе к соответствующим частям текста. Нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются словом «Рисунок». Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Название таблицы должно быть точным и кратким и помещается над таблицей. Таблицы также нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки с указанием номера таблицы.

Оформление приложений

Приложения располагаются в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу «Приложение « и его обозначение. Оно должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление сносок

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены и отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. При записи подряд нескольких ссылок на один документ и повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают на соответствующие страницы.

В подстрочной ссылке:

Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке : стат.-этногр. описание / Л. Н. Мазур. – Екатеринбург :Изд-во Урал. ун-та, 2003. – 159 с.

В подстрочных ссылках допускается приводить только сведения об источнике, если автор и название статьи указаны в тексте.

Например:

В тексте: Как указывают некоторые авторы «Единая государственная политика в области обеспечения лекарственными средствами - это целый комплекс правовых, экономических и социальных мероприятий, охватывающих все этапы обращения лекарственного средства: от разработки до конечного применения»¹.

В ссылке: 1 Право граждан на лекарственное обеспечение: монография / Н.В. Путило, Н.С. Волкова, Ф.В. Цомартова и др.; отв. ред. Н.В. Путило. М.: ИЗиСП, КОНТРАКТ. 2017. С.13 Повторные ссылки

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то в повторной ссылке приводят слова «Там же», например: Там же. -С. 87.

Если ссылка на уже упомянутый документ необходима и на последующих страницах, то библиографическое документа источника приводится уже в сокращенном виде:

Волкова Т.С. Указ соч. –С.78

Описание нормативных правовых актов

При написании нормативных правовых актов необходимо ссылаться на официальные периодические издание «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» и другие.

Пример:

✓ Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»// Российская газета, № 121, 30.06.1999.

✓ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 296 (ред. от 08.05.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»»// Собрание законодательства РФ, 28.04.2014, № 17, ст. 2059.

Описание материалов Конституционного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, Верховного Суда РФ, материалов правоприменительной практики необходимо осуществлять следующим образом:

✓ Дело по жалобе ООО «Меридиан» О признании незаконными аб.4,5 п.35 Инструкции государственной налоговой службы от 11 октября1995г. №39 « О порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость»// Бюллетень Верховного Суда РФ .2000.№9.С.1-5.

Если дело не было опубликовано, то оно описывается следующим образом:

✓ Дело №.... Из Белокалитвинского городского суда.

Описание книг (монографий, учебников, справочников)

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Допускается сокращенное название городов М.(Москва) и т.д.

Сведения для описания книг берутся с титульного листа.

Книги одного автора

✓ Фирсов М.В. Технология социальной работы: Учебное пособие для вузов. – М.: Академический Проект, 2014. 328с.

Книги двух и более авторов

✓ Костогрызов А.И., Петухов А.В., Щербина А.М. Основы оценки, обеспечения и повышения качества выходной информации в АСУ организационного типа. - М.: Изд. «Вооружение. Политика. Конверсия». 2004. - 318 с.

Книги, описанные под заглавием

✓ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2005.-157с.

✓ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - М.: Росархив, 2005. - 107 с.

✓ Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Вып. 4 / гл. ред.А. В. Черноухов. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2004. – 380 с.

Многотомные издания

✓ Ирвинг В. Собрание сочинений : в 5 т. : пер. с англ. / В. Ирвинг; коммент. С. Валова. – М. : ТЕРРА, 2002 – 2003.

✓ Собрание конституционных актов. Вып. 1-3.- М.: Изд. М.Саблина, 1905-1906.

Отдельный том из многотомного издания

✓ Карамзин Н. М. История государства Российского : в 12 т. Т. 7 / Н. М. Карамзин. – М.: Мир книги, 2003. – 399 с.

Описание статей

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование серии (если есть), год выпуска, том, номер издания, страницы, на которых помещается статья.

Пример:

✓ Разварина И.Н. Междисциплинарный подход к изучению понятия «детство»// Вопросы территориального развития. Издательство: Вологодский научный центр Российской академии наук (Вологда).2017.№5.

✓ Соловьева Т.В. К вопросу о трактовке понятия «социальная защита детства» //В сборнике: Социальная защита семьи, материнства, отцовства и детства в современной России (посвящается 25-летию социальной работы как профессии в России): материалы VII заочной научно-практической конференции с международным участием. Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарева, Историко-социологический институт; кафедра социальной работы; Под общей редакцией Л. И. Савинова. 2016.

Статьи из энциклопедий

✓ Дорошенко В. В. Ливонские хроники / В. В. Дорошенко // Сов. ист. энциклопедия. – М., 1965. - Т. 8. - С. 666.

Ресурсы локального доступа

✓ Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электрон. ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

✓ Гришаев С.П. Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей // СПС КонсультантПлюс, 2014. **Ресурсы удаленного доступа**

✓ Онлайн-энциклопедия делопроизводства. - URL: <http://www.termika.ru>

✓ Российская государственная библиотека [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Оформление списка использованных источников

Список имеет следующие части:

- I. Нормативные акты Российской Федерации.
- II. Постановления Пленума Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ.
- III. Материалы правоприменительной практики.
- IV. Нормативные акты Ростовской области:
- V. Локальные акты предприятий, организаций
- VI. Специальная литература (книги, статьи, комментарии и др.).

Нормативные акты РФ указываются в следующей последовательности:

- Конституция РФ,
- Законы о конституционных поправках,
- Федеральные конституционные законы, ГОСТ
- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства РФ,
- Нормативные акты министерств и ведомств РФ,
- Нормативные акты органов государственной власти субъектов РФ,
- Акты органов местного самоуправления,
- Локальные акты предприятий, организаций

Внутри этих групп акты располагаются по дате принятия.

Специальная литература располагается в алфавитном порядке по начальной букве фамилии автора, а если автор отсутствует, то по начальной букве названия.

Список используемых источников имеет сквозную нумерацию:

I. Нормативные акты Российской Федерации:

1.

.... И т.д.

РАЗДЕЛ 4 ЗАЩИТА НАУЧНОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ

Курсовая работа должна быть защищена до начала зачетной недели. Защиту курсовой работы проводит преподаватель-руководитель.

Защита курсовой работы представляет собой следующую процедуру:

– выступление студента (5-7 минут), где обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи работы, излагаются результаты исследования;

- выступление может сопровождаться тезисами в виде презентации в электронном виде с использованием мультимедийной техники;

– вопросы преподавателя к студенту;

– ответы студента на вопросы.

Критерии оценки курсовой работы

Оценивая курсовую работу, преподаватель руководствуется в совокупности следующими критериями:

- глубина разработанной темы и умение самостоятельно решать поставленные в ходе исследования задачи;
- содержание вступительного слова, ответов на поставленные в ходе защиты вопросы;
- качество оформления курсовой работы.

В результате защиты курсовой работы:

- «отлично» выставляется студенту, показавшему глубокие знания, примененные им при самостоятельном исследовании избранной темы, способному обобщить практический материал и сделать на основе анализа выводы;

- «хорошо» выставляется студенту, показавшему в работе и при ее защите полное знание материала, всесторонне осветившему вопросы темы, но не в полной мере проявившему самостоятельность в исследовании;

- «удовлетворительно» выставляется студенту, раскрывшему в работе основные вопросы избранной темы, но не проявившему самостоятельности в анализе или допустившему отдельные неточности в содержании работы;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, не раскрывшему основные положения избранной темы и допустившему грубые ошибки в содержании работы, а также допустившему плагиат.

При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на защиту в сроки, установленные руководителем.

Объявленные результаты защиты являются окончательными и пересмотру не подлежат. В случае получения оценки «неудовлетворительно» или в случае, если курсовая работа не была допущена к защите, студент может быть допущен к повторной защите.

Оценка за курсовую работу выставляется после защиты преподавателем, под руководством которого была выполнена курсовая работа, на титульном листе работы, в зачётную книжку и в ведомость, которая сдается в учебную часть.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в архиве техникума.

Примерная тематика курсовых работ

1. Социальная политика государства и система социальной защиты населения
2. Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения
3. Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения
4. Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг
5. Организация социального обслуживания населения
6. Организация работы органов и учреждений занятости населения
7. Организация работы органов опеки и попечительства
8. Организация деятельности учреждений медико-социальной экспертизы
9. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по социальному страхованию
10. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам
11. Организация работы органов Пенсионного Фонда России
12. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации
13. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ
14. Подготовка пенсионных дел

15. Организация работы по выплате пенсий
Механизм взаимодействия органов Пенсионного фонда России с негосударственными пенсионными фондами

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

Всеобщая декларация прав человека (1948 год)// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.

Международный Пакет об экономических, социальных и культурных правах //Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.

Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца»// Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17.

Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР от 22.11.91 г. (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 г. № 52).

Конституция РФ 1993г. (в ред. от 21.07.2014г.)// Российская газета, 25 декабря 1993

Закон «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 г. N1032-1 (ред. от 01.05.2017) // БНА 1992. №1

Положение о Пенсионном Фонде РФ. Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91№2122 (ред. 05.08.2000)// Российская газета от 23.01.92

Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» о.т 19.02.93 г. № 4520-1 (ред. 31.12.2014)//ВСНД РСФСР 1993№16.Ст.551 .

Закон РФ «О беженцах» от 19.02.93г. №4528-1(ред..22.12.2014)// ВСНД РСФСР 1993№12Ст.425

9.Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.93 г. N 4531-I (ред. 30.12.2015г)// ВСНД 25 марта 1993№123.Ст.427

10. Федеральный закон от 15.01.1993 г. № 4301-1 (ред. от 06.04.2015) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» (ред. от 01.07.2017)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993

11.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

12.Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 4301-1(ред.19.12.2016)// "Российская газета", N 27, 10.02.1993,

13.Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.95 г. № 81-ФЗ (ред.28.03.2017)// "Российская газета", N 99, 24.05.1995.

14. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ(ред. от 01.06.2017)"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//СЗ РФ 1995, N 48. Ст. 4563.

15. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред.28.12.2016)// СЗ РФ 1997.№1.Ст.21.

16. Закон РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // 1996, N 3. Ст. 146.

17. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ

(ред.01.07.2017)// СЗ РФ 1999, N 29. Ст. 3699

18.Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред.01.07.2017)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4831.

19.Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»(ред.28.12.2013, сизм.04.06.2014)// СЗ РФ 2001, N 52 (1 ч.). Ст. 4920.

20.Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред.01.05.2017)//СЗ РФ 2001, N 51. Ст. 4832.

21.Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 01.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3.

22. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(ред. от 01.05.2017)// Российская газета, N 297, 31.12.2006.

23.Федеральный закон от 30.04.2008 № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирований пенсионных накоплений» (ред.04.11.2014) //СЗ РФ 2008, N 18. Ст. 1943.

24. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (в ред. от 28.12.2016)// СЗ РФ 2010.№49. Ст. 6422.

25.Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (ред. 0.07.2017)// С РФ2011 г. N 48. Ст. 6724.

26.Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014)"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"// "Российская газета", N 295, 30.12.2013

27. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О страховых пенсиях // "Российская газета", N 296, 31.12.2013,

Основные источники:

Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. Сред.проф.учеб.заведений/В.П.Галаганов-5-е изд. -М. Изд.центр «Академия».2009.-416с.

"Право социального обеспечения: Учебное пособие" (Ершов В.А., Толмачев И.А.)("ГроссМедиа"; "РОСБУХ", 2009

Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Сулейманова. Ростов-на-Дону. Феникс. 2003 – 502 с.

Тен Е.Основы социальной медицины:учебник. М.Академия.2009.-272с

Дополнительные источники:

1. Арбузова Е.Н., Анисимов А.И., Шатровой О.В., Практикум по психологии общения. – СПб.: Речь, 2008.

Буянова М.О. Право социального обеспечения: учебник/М.О.Буянова, С.И.Кобзева, З.А.Кондратьева. - М.: КНОРУС, 2004. – 381 с.

3. Захаров М. Право социального обеспечения: учебник/М.Захаров, Э.Тучкова. - М.: ВОЛТЕРС КЛУВЕР, 2004. – 581 с.

4. Долженкова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Долженкова. - М.: ЮРАТ, 2004. – 185 с.

5. Бирюков Б.М. Пенсии в Российской Федерации: юридический справочник/Б.М.Бирюков.- М.: 2003. – 479 с.

6.Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. – М.: ФОРУМ, ИНФА- М, 2009. – 288с.

7. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь. – М.: Проспект, 2009. – 560 с.
8. Кузнецов И.Н. Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с.
9. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.
10. Право социального обеспечения: учебник/К.Н.Гусов [и др.] под ред. К.Н.Гусов. – 4-е изд., испр., доп.- М.: 2008. – 635 с.
11. Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/А.Н.Савинов.- М.: ФОРУМ-ИНФА-М, 2003. – 367 с.
12. Сухов А.Н. Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: 2009. – 240 с
13. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: учебник/2-е издание – М.: ФОРУМ, ИНФА-М, 2009. – 336с.
14. Столяренко Л.Д., Столяренко В.Е. Психология/учебники, учебные пособия – Ростов н/Д: Феникс, 2000., 448 с.

15. Журналы:

Журнал «Пенсия»

Журнал «Социальное обеспечение».

Журнал «Социальная защита».

Журнал «Служба кадров».

Журнал «Трудовое право».

Журнал «Справочник кадровика».

Журнал «Пенсионные фонды и инвестиции».

Журнал «Вестник пенсионного фонда России».

Журнал «Социальный мир».

16. Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант Плюс».

Министерство образования Иркутской области(16)

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»(16)

КУРСОВАЯ РАБОТА

*(прописными буквам, вид – работа, расположение – симметрично оси листа,
шрифт 36)*

Социальная поддержка ветеранов труда Бодайбинского района

*(тема пишется без слова «тема», строчными буквами, без переносов, без точки в конце,
симметрично оси листа, шрифт 24)*

БГТО(З). 40.02.0101. ЮР-21 ПЗ

(шрифт 26)

Руководитель

В.С. Иванова

Рецензент

А.В. Русакова

Разработал

А.П. Сидорова

Задание на курсовую работу

по МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

(специальность 40.02.01)

студенту __3__ курса группы ЮР-21

_____ (ф.и.о. в родительном падеже)

Тема: _____

Исходные данные к работе: _____

1.

2.

Перечень подлежащих разработке вопросов

Дата выдачи задания _____

Срок сдачи _____

Задание выдал преподаватель _____

Задание принял студент(ка) _____

СОДЕРЖАНИЕ (образец)

Введение.....	3
1 Трудная жизненная ситуация и ее влияние на детей в социуме.....	7
1.1 Понятие «трудной жизненной ситуации» и ее влияние на развитие личности в обществе.....	7
1.2 Проблемы детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в современном российском обществе	11
2 Нормативно-правовое регулирование и направления социального сопровождения и поддержки детей в трудной жизненной ситуации	20
2.1 Правовое обеспечение социальной поддержки и защиты детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	20
2.2 Социальная защита детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации как одно из направлений деятельности государственных органов	30
2.3 Особенности социального сопровождения и поддержки детей в трудной жизненной ситуации	36
2.4 Организация работы по социальному сопровождению на примере МБОУ ППМСЦ г. Бодайбо	38
2.5 Организация работы по социальному сопровождению на примере ГБУСОН РО «СРЦ Бодайбинского района»	43
Заключение	45
Список использованных источников	48

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах колледжа (п. 7.16 ФГОС СПО): самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;

- Поиск необходимой информации через Интернет.

- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе; составление резюме; выполнение творческих работ по профессиональным модулям по специальности (п. 8.5 ФГОС СПО), учебных проектов, учебно-исследовательских, экспериментально-конструкторских работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет (п. 7.16 ФГОС СПО);

- подготовка к контрольным работам, практическим и лабораторным занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам;

- выполнение тестовых заданий, заполнение рабочих тетрадей, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач и упражнений по образцу и др.;

- составление кроссвордов, моделей-образцов (шаблонов) документов, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ и др.;

- Ведение дневника (дневник практики);

- Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, диктанту, контрольной работе, зачету, экзамену).

- другие формы деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления в рамках формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса (п. 7.1 ФГОС СПО).

Формы контроля самостоятельной работы

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Самопроверка, взаимопроверка выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Тестирование.
5. Письменный опрос.
6. Устный опрос.
7. Индивидуальное собеседование.
8. Собеседование с группой.
9. Коллоквиум.
10. Отчет о проделанной работе.
11. Защита рефератов.
12. Творческий конкурс.
13. Олимпиада.
14. Зачет.
15. Экзамен.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов:

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов:**Оценка «5»** ставится тогда, когда:

Студент свободно применяет знания на практике;

Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видеоизмененные вопросы;

Студент усваивает весь объем программного материала;

Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда когда:

Студент знает весь изученный материал;

Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

Студент умеет применять полученные знания на практике;

В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;

Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;

Материал оформлен не в соответствии с требованиями;

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов, преподавателем эмпирически определены средние затраты времени на основные виды внеаудиторной самостоятельной работы для данного профессионального модуля, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1

Самостоятельная работа обучающегося	10
Раздел 1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения	
1. подготовка студентов к текущему контролю по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;	2
2. подготовка к практическим занятиям по предложенным темам;	4

<p>3. выполнение рефератов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа органов социальной защиты с общественностью; - Сотрудничество органов социальной защиты и социального обеспечения РФ с внутригосударственными и международными организациями; - Благотворительные фонды и их организация. Цели и задачи их в области социальной защиты граждан; - Особенности взаимодействия с ВОЗ, МОТ, ООН и иными организациями в сфере социального обеспечения и социальной защиты граждан; - Возможность принятия международных правовых актов в качестве источников социального обеспечения и социальной защиты РФ; - Организация, формы и методы пропаганды законодательства; - Задачи, функции и роль специалистов в организации и проведении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды. 	4
<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>Раздел 2 Организационное обеспечение деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	9
<p>1. подготовка студентов к текущему контролю по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;</p>	3
<p>2. подготовка к практическим занятиям по предложенным темам;</p>	3

<p>3. выполнение рефератов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Место и роль негосударственных пенсионных фондов, цели и задачи их создания и взаимодействие с Пенсионным фондом России. - Органы управления негосударственных фондов. Контроль за их деятельностью. - Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. - Функции и структура негосударственных пенсионных фондов. - Реорганизация и ликвидация негосударственных пенсионных фондов. - Внедрение координационных начал в деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ - важнейший рычаг повышения эффективности социальной защиты и социального обеспечения граждан. - Основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями, Советами ветеранов войны и труда, благотворительными фондами. - Причины необходимости проведения пенсионной реформы. - Особенности пенсионной реформы. Сходства и отличия старой и новой пенсионных систем. - Законодательство на сегодняшний день регулирующее пенсионные отношения. - Организация контроля за назначением и перерасчетом пенсий, своевременностью и правильностью выплаты. - Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий. 	3
---	---

Распределение видов СРС по темам МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ (ПФР)

Тема	час	Форма контроля	Вид СРС	Источники
Раздел 1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения				
Тема 1.1 Социальная политика государства и система социальной защиты населения	2		Изучение учебного материала по конспекту лекции, учебным пособиям	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ. С. 9-30
Тема 1.2 Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения	2	Устный опрос	Изучение учебного материала,	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ С.65-71
		Устный опрос, проверка конспекта	Подготовка конспекта по вопросу: Правовое положение и полномочия Федеральной службы по труду и занятости РФ.	Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 (ред. от 07.07.2016) "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"
		Устный опрос, проверка конспекта	Изучение учебного материала по конспекту лекции	
		Устный опрос,	Изучение учебного материала по конспекту лекции	

Тема 1.3 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения	2	Устный опрос оценка выполнения реферата	Изучение учебного материала; Выполнение рефератов на темы: Работа органов социальной защиты с общественностью Сотрудничество органов социальной защиты и социального обеспечения РФ с внутригосударственными и международными организациями; Благотворительные фонды и их организация. Цели и задачи их в области социальной защиты граждан Особенности взаимодействия с ВОЗ, МОТ, МАСО, ООН и иными организациями в сфере социального обеспечения и социальной защиты граждан	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ С.71-82
Тема 1.4 Организация работы по назначению и выплате социальных пособий и оказанию иных государственных услуг	2	Устный опрос Оценка работы на практическом занятии	Изучение учебного материала по конспекту лекции Работа с НПА	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ С.39-42 ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Тема 1.5 Организация социального обслуживания населения	2	Устный опрос Оценка выполнения практической работы	Изучение учебного материала по конспекту лекции	ФЗ «Об основах социального обслуживания в РФ»
Тема 1.6 Организация работы органов и учреждений занятости населения	2	Устный опрос	Изучение учебного материала по конспекту лекции	ФЗ «О занятости населения»

Тема 1.7 Организация работы органов опеки и попечительства	2	Устный опрос Оценка выполнения практическо й работы	Изучение материала по лекции учебно го конспекту	Федеральный закон от 24.04.2008 N 48- ФЗ "Об опеке и попечительстве"
Тема 1.8 Организация деятельности учреждений медико- социальной экспертизы	1	Устный опрос Оценка выполнения практическо й работы,	работа с НПА Изучение материала по лекции учебно го конспекту	ФЗ «О социальной защите инвалидов
Раздел 2 Организационн ое обеспечение деятельности органов Пенсионного фонда Российской федерации				
МДК.02.01 Организация работы орга нов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)				
Тема 2.1 Организация работы органов Пенсионного Фонда России	4	Устный опрос Защита рефератов	Выполнение рефератов на темы: Причины необходимости проведения пенсионной реформы. Основные особенности пенсионной реформы. Подготовка к практическому занятию	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ С.83-93

<p>Тема 2.2 Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации</p>	<p>2</p>	<p>Устный опрос Оценка выполнения практической работы</p>	<p>Изучение материала по учебному лекции конспекту</p>	<p>ФЗ РФ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ</p>
<p>Тема 2.3 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного Фонда РФ</p>	<p>2</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>Изучение материала учебного Работа с НПА</p>	<p>Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ С.93-101 "Соглашение об информационном обмене между пенсионным фондом российской федерации и федеральным фондом обязательного медицинского страхования" Постановление правления ПФР от 02.11.2007 п 275п "Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в исполнительной дирекции ПФР и ревизионной комиссии ПФР и положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в пенсионном фонде российской федерации" письмо ФНС РФ от 22.02.2011<О заключении соглашения между ФНС РФ и ПФР вместе с соглашением "по взаимодействию между федеральной налоговой службой и пенсионным фондом российской федерации")</p>

Тема 2.4 Подготовка пенсионных дел	2		Изучение учебного материала по конспекту лекции	
Тема 2.5 Организация работы по выплате пенсий	2	Устный опрос Защита рефератов	Выполнение рефератов на темы: Организация контроля за назначением и перерасчетом пенсий, своевременностью и правильностью выплаты. Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий	
Тема 2.7 Механизм взаимодействия органов Пенсионного фонда России с негосударственными пенсионными фондами	2	Устный Опрос Оценка выполнения рефератов	Изучение учебного материала; Выполнение рефератов на темы: Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов. Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Место и роль негосударственных пенсионных фондов, цели и задачи их создания и взаимодействие с Пенсионным фондом России. Органы управления негосударственных фондов. Контроль за их деятельностью. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Функции и структура негосударственных пенсионных фондов.	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ С. 107-113

Основные источники:

Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебное пособие для студ. Сред. Проф. Учеб. Заведений /В.П. Галаганов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.

Интернет-ресурсы

Справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс.

Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

Официальные сайты:

<http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/> <http://rospotrebnadzor.ru/news>

<http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbaros.ru/> <http://www.who.int/ru/>

<http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/> <http://www.un.org/ru/>

<http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>

<http://www.nacot.ru/>

2. Методические рекомендации для составлен рефератов

Реферат — краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике, где сопоставляются и анализируются различные точки зрения.

Структура реферата:

- титульный лист

- план

- введение

- основная часть

- заключение

- список используемой литературы с точным алфавитным указанием авторов, названия, места и года издания литературного источника.

Правила оформления реферата:

Объем реферата не более 25 (не менее 5) печатных страниц, 14 шрифтом Times New Roman через 1—1,5 интервал.

Специфика реферата:

- в реферате нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений;

- реферат не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту;

- реферат дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте, по сравнению с достижениями науки и техники в данной области.

Виды рефератов:

• По полноте изложения:

- информативные (рефераты-конспекты), индикативные (рефераты-резюме).

• По количеству реферируемых источников: монографические, обзорные.

• По читательскому назначению: общие (характеристика содержания в целом, ориентация на широкую аудиторию), специализированные (ориентация на специалистов).

• По составителям: авторефераты и рефераты, составленные специалистами.

Основные требования к реферату:

- точное изложение взглядов автора;

- изложение всего существенного;

- соблюдение единого стиля;

- использование точного, краткого литературного языка.

Основные части реферата:

I. **Введение** (тема должна быть актуальной для профессиональной деятельности)

II. **Основная часть** — все существенные положения; конспективно, фрагментарно, аналитически — на выбор референта.

III. **Заключение** — выводы, обобщения; резюме реферата.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Объем и виды производственной практики по специальности.....	6
2.2. Содержание производственной практики.....	9
2.3. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций.....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция».

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики по профилю специальности является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Производственная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессионального модуля 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и реализуется концентрированно.

Практика по профилю специальности проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

- Формы отчетности студентов по производственной практике - дневник, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, портфолио проектов документов), аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Программа производственной практики разработана учебным заведением на основе рабочей программы ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и согласована с организациями, участвующими в проведении практики.

При разработке содержания производственной практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ((утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция»

в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику: 72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
ПМ 02	По профилю специальности	72	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Итого		72	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии,

применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

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

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

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан	<ul style="list-style-type: none"> - Определение места отдела в структуре учреждения. - Изучение задач деятельности отдела. - Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста - Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) 	12
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых, работает отдел. - Анализ Федерального законодательства. - Анализ Законов Ростовской области. 	12
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение порядка ведения приема граждан. - Изучение письменных обращений граждан. - Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - Рассмотрение специфики персонифицированного учета; - Исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами ФНС России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. - Изучение пенсионных дел на стадии подачи документов; - Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; - Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии; - Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для 	36

	назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.	
4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	- Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - Изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационной системах.	12

2.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации при прохождении производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций	- Оценка защиты отчета по производственной практике
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций	- Оценка защиты отчета по производственной практике

<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций</p>	<p>- Оценка защиты отчета по производственной практике</p>
--	---	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 02.01 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав</p>	<p>- Оценка на защите отчета по практике - Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций</p>

	граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- Оценка на защите отчета по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов; нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	- Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	ясность определения себя , своей роли в будущей профессии; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках,	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - Оценка уровня освоения

квалификации.	олимпиадах	обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	- Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	- Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, на основании аттестационного листа по освоению профессиональных и общих компетенций

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модуля ПМ.02

Для реализации программы производственной практики техникумом заключены договоры о социальном партнерстве с ГУ УПФ РФ г. Бодайбо и р-на Иркутской области, Муниципальным автономным учреждением Бодайбинского р-на «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Управлением социальной защиты населения Администрации Бодайбинского р-на, сфера деятельности которых соответствует профили специальности.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в учебном заведении(программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 508 от 12.05.2014 г.

2. Учебный план по специальности основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

3. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785).

Основные источники:

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О занятости населения в РФ» 19.04.1991 № 1031-1 // СЗ РФ 1996. № 17. Ст. 1915 (с последующими изменениями и дополнениями).

5. Закон РФ «О медицинском страховании граждан в РФ» от 28.06.1991 № 1499-1 // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1991. № 27. Ст. 920. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Закон РФ от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. №9. Ст. 328 (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
9. «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. № 33. Ст. 1318 (с последующими изменениями и дополнениями).
10. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12. 1995г. № 193-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 50. Ст. 4872 (с последующими изменениями и дополнениями).
11. ФЗ «О статусе военнослужащих» 27.05.1998 № 76-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
12. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
13. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 32. Ст. 3198 (с последующими изменениями и дополнениями).
14. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
15. ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 24.06.1999 № 120-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
16. ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 52. Ст. 4920 (с последующими изменениями и дополнениями).
17. ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в РФ» от 07.08.2000 № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
18. ФЗ «Об инвестировании средств, для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ // СЗ РФ 2002. № 30. СТ. 3028 (с последующими изменениями и дополнениями).
19. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // сз РФ 2001. № 51. СТ. 4832 (с последующими изменениями и дополнениями).
20. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
21. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
22. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
23. ФЗ «О счётной палате» 11.01.1995 № 4-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
24. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996№ 8-ФЗ//СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
25. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
26. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. СТ. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).

27. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
28. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995 №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
29. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3686 (с последующими изменениями и дополнениями).
30. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
31. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
32. ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
33. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
34. Указ президента РФ от 20.03.2001 № 318 «О введении Государственной регистрации актов, издаваемых ПФ РФ, ФФОМС, ФССРФ и Государственной хлебной инспекции при Правительстве РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
35. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
36. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
37. Постановление Правительства РФ от 17.04.2002 №244 «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями).
38. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
39. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
40. Постановление Правительства РФ от 15.04.96 № 473 «О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями»
41. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» от 30.12.2005г. № 258. (с последующими изменениями и дополнениями).
42. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации по организации пенсионного обеспечения в органах федеральной службы безопасности от 1 мая 2003г. № 302.
43. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждении Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
44. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).
45. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
46. Постановление Минтруда России от 08.09.1993 № 150 «О перечне приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми даёт инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда» (с последующими изменениями и дополнениями).

47. Постановление Правления ПФ РФ от 09.10.2000 «О создании управлений ПФ РФ в федеральных округах», (с последующими изменениями и дополнениями).
48. Постановление Верховного совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1 «Вопросы пенсионного фонда РФ (России) (с последующими изменениями и дополнениями).
49. Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
50. Положение о ФСФР от 30.06.2004. Утверждено Постановлением Правительства РФ № 317 от 30.06.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).

51. Учебники, учебные пособия

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: Учеб. Пособие. - М: Академия, 2008.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учеб. пособие / Отв. ред. П.В. Палехова. — М.: ИНФРА-М, 2009. — 128 с. <http://www.knigafund.ru/books/42480>
3. А. Н. Савинов Организация работы органов социальной защиты Издательство: Академия 2011 <http://bookmix.ru/book.phtml?id^529949>
4. Государственная система социальной защиты населения А. Н. Аверин Издательство: РАГС 2010 г. <http://www.ozon.ru/context/detail/id/3280875>

Дополнительные источники:

Периодические издания

1. Афанасьев С.А., Люблин Ю.З. прогноз в области пенсионного обеспечения до 2001г.: требуется передел доходов в пользу пенсионеров // Пенсия, 1999, №2.
2. Вронская М.В. Институт права на охрану здоровья в системе социальной защиты граждан РФ // Социальное и пенсионное право, 2009, № 2.
3. Гриб В.В. Обращение граждан в органы государственной и местной власти как эффективная правовая форма воздействия на публичную власть // Юридический мир. 2010. № 12. С. 20 -23.
4. Глинский, А. Н. Пенсионная система РФ: Правовое обеспечение реформы /А. Н. Глинский //Закон и право. 2007. № 1.
5. Гиль С.С. Социальная работа в Германии. Индустрия и технология социальной политики // Аналитический вестник Совета Федерации ФС РФ. -2003. -№ 2.
6. Говоренкова Т., Жуков А. Социальная политика современной России: от социальной защиты к общественному презрению / Муниципальная власть 2006. №4.
7. Кирилловых А.А. Развитие пенсионной реформы и проблемы ее правового обеспечения // Социальное и пенсионное право. 2011. № 1. С. 21 - 26.
8. Дворянский И.Н. Электронный терминал по приему обращений граждан // Законность. 2011. № 4. С. 26 - 27.
9. Каткова Л.В., Приказнова Л.С. Административно-правовая защита социальных интересов населения в России // Административное право и процесс. 2010. № 6. С. 42 - 44.
10. Калинин М.Ю. Государственная политика Германии в сфере социальной и молодежной работы // Ярославский Педагогический Вестник №2. 2003.
11. Колесников А.П. Вопросы развития пенсионной системы России. Пенсия, 2001. №3.
12. Лебедева Н. 122-й закон: правовые и социальные последствия/ Человек и труд 2005. №4.
13. Лолев Д., Овсиенко Ю. Российская пенсионная реформа: проблемы, противоречия/Вопросы экономики. 2000. №12.
14. Полякова Е. За зачетом в ПФР // ЭЖ-Юрист. 2010. № 47. Тематическое приложение. С. 2.
15. Пудов А.Н., Чирков С.А. Некоторые вопросы международного сотрудничества Российской Федерации в области пенсионного обеспечения // Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2006.

16. Радуга В.И. О правовом наполнении понятия "социальная защита" // Социальное и пенсионное право. 2011. № 1. С. 15 - 17.
17. Редакционный материал Новости НПФ // Административное право, 2011, № 3.
18. Сафонов А., Байгереев М. Политика доходов и борьба с бедностью / Человек и труд 2004. №4.
19. Симанович Л.Н. Правовое регулирование социальной защиты инвалидов // Социальное и пенсионное право. 2010. № 1. С. 26 - 28.
20. Соловьев В.Н. Имущественные права Пенсионного фонда России на бюджетные средства, предназначенные для выплаты пенсий // Юридический мир, 2009, № 4.
21. Соловьев В.Н. Право собственности на средства пенсионных накоплений, переданных в негосударственный пенсионный фонд // Юрист, 2009, № 2.
22. Черкесов К.А. Обращения граждан в органы местного самоуправления, их виды и особенности правового регулирования // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2010. № 4.С.2-6.

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
2. Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
3. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/> <http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbaro.s.ru/> <http://www.who.int/ru/> <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/> <http://www.un.org/ru/>
5. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
6. <http://www.nacot.ru/>
7. <http://www.unic ef.ru/>
8. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
9. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
10. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
11. www.rg.ru – сайт «Российской газеты».

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Руководители практики от образовательного учреждения устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними принимают участие в распределении студентов по рабочим местам в соответствии с требованиями программы практики, выдают индивидуальные задания, проводят индивидуальные и групповые консультации в учебном заведении и в организации (в том числе, по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажу по охране труда).

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении.

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цели и задачи практики.....	5
2.Требования к студентам при прохождении практики	6
3. Документы, необходимые для защиты практики.....	7
4. Требования к оформлению отчета.....	10
5.Информационное обеспечение.....	11
Приложения	15

Методические указания по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ((утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», и Учебным планом ГПОУ РО «БГИТ» по данной специальности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением (далее ОУ) и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникум и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Руководителем практики от учебного заведения осуществляется консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок.

Руководитель практики от организации предоставляет подготовленные рабочие места или участки, обеспечить фронт работ согласно программам производственного обучения, необходимой документацией. По окончании практики подписывает отчет, аттестационный лист и характеристику обучающегося. Подписи руководителя скрепляются печатью организации.

1. Цели и задачи практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:

- ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

1.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Получение студентами представления о практической деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по поддержанию в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организацией работы учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Приобретение практического опыта применения различных отраслей права при составлении проектов документов, проведении консультаций, по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- Приобретение практического опыта консультирования граждан по правовым вопросам;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1. Требования к студентам при прохождении практики

2.1. До начала практики студент обязан:

- на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от ОУ о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
- практикант может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики, с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
- получить у руководителя практики от ОУ задание на практику, формы дневника практики, аттестационного листа и характеристики.

2.2. Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.
- нести ответственность за выполняемую работу.

2.3. По окончании практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики от ОУ отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
- защитить отчет о практике.

2.4. Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации у руководителя практики от ОУ;
- обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики;

2. Документы, необходимые для защиты практики

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- характеристику об освоении общих компетенций;
- дневник практики;
- отчет по практике.

3.1. Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и ОУ, и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю (приложение А).

3.2. В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, освоение общих компетенций, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики (приложение Б).

3.3. По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет (приложение В) утверждается работником организации, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме; отступ первой строки – 1,25 см; расположение номера страниц – внизу по центру; номер страницы на первом листе (титульном) не ставится.

Содержание отчета должно включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

3.4. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение Г). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.5. Практика завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем от ОУ отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

3.6. Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительная характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

3.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора ОУ.

3.8. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора ОУ.

3.9 Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

4. Требования к оформлению отчета

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями:

Титульный лист

Форма титульного листа приведена в приложении.

Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовок набирается полужирным шрифтом (14 пт), межстрочный интервал – одинарный и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть в конце строки слово должно быть обязательно полным.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста межстрочным интервалом.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм,
- нижнее – 20 мм,
- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

В тексте разрешается применять шрифтовые выделения (**полужирный**).

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Расположение материалов в отчете	Примечание
1.Титульный лист	Оформляется согласно приложению В. Содержит подписи руководителей практики от организации и ОУ, оценка выставляется как общая после проверки отчета руководителями практики от ОУ.
Содержание.	Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц
2.Задание на практику	Предоставляется каждому студенту содержит наименование вида работ, и количество часов практики для их выполнения, подписывается руководителями практики от ОУ, утверждается директором. Приложение Д.
3.Дневник	Заполняется ежедневно, содержит краткую информацию о содержании выполненного вида работы, со ссылкой на приложение. Руководитель практики от организации подписывает дневник каждый день, а по окончании практики ставит дату, подпись и печать
4.Аттестационный лист	Заполняется руководителем практики от организации. В графе в «Отметка о качестве выполнения, подпись, печать» руководитель проставляет «ВЫПОЛНЕНО с оценкой», подпись, печать. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.
Введение	Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Они включаются во введение. Здесь же следует описать объект (изучаемая часть предприятия, виды деятельности), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации)). Объём введения не превышает 2-х страниц.
Основная часть	Оформляется согласно темам, предложенным в

Расположение материалов в отчете	Примечание
	<p>программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов (в соответствии с заданием на практику).</p> <p>В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.</p>
Заключение	<p>На основе представленного материала в основной части отчёта подводятся итоги практики, отмечается выполнение цели, достижение задач. Это раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора</p>
Список использованных источников	<p>Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.</p>
6.Приложения	<p>Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты ведомостей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Дневнике производственной практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера приложений и страниц допускается ставить вручную.</p>

5. Информационное обеспечение

Основные источники:

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О занятости населения в РФ» 19.04.1991 № 1031-1 // СЗ РФ 1996. № 17. Ст. 1915 (с последующими изменениями и дополнениями).

5. Закон РФ «О медицинском страховании граждан в РФ» от 28.06.1991 № 1499-1 // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1991. № 27. Ст. 920. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Закон РФ от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. №9. Ст. 328 (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
9. «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. № 33. Ст. 1318 (с последующими изменениями и дополнениями).
10. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12. 1995г. № 193-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 50. Ст. 4872 (с последующими изменениями и дополнениями).
11. ФЗ «О статусе военнослужащих» 27.05.1998 № 76-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
12. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
13. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 32. Ст. 3198 (с последующими изменениями и дополнениями).
14. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
15. ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 24.06.1999 № 120-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
16. ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 52. Ст. 4920 (с последующими изменениями и дополнениями).
17. ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в РФ» от 07.08.2000 № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
18. ФЗ «Об инвестировании средств, для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ // СЗ РФ 2002. № 30. Ст. 3028 (с последующими изменениями и дополнениями).
19. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // сз РФ 2001. № 51. Ст. 4832 (с последующими изменениями и дополнениями).
20. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
21. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
22. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
23. ФЗ «О счётной палате» 11.01.1995 № 4-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
24. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996№ 8-ФЗ//СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
25. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
26. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. Ст. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).

27. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
28. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995 №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
29. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3686 (с последующими изменениями и дополнениями).
30. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
31. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
32. ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
33. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
34. Указ президента РФ от 20.03.2001 № 318 «О введении Государственной регистрации актов, издаваемых ПФ РФ, ФФОМС, ФССРФ и Государственной хлебной инспекции при Правительстве РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
35. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
36. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
37. Постановление Правительства РФ от 17.04.2002 №244 «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями).
38. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
39. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
40. Постановление Правительства РФ от 15.04.96 № 473 «О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями»
41. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» от 30.12.2005г. № 258. (с последующими изменениями и дополнениями).
42. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации по организации пенсионного обеспечения в органах федеральной службы безопасности от 1 мая 2003г. № 302.
43. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждении Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
44. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).
45. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
46. Постановление Минтруда России от 08.09.1993 № 150 «О перечне приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми даёт инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда» (с последующими изменениями и дополнениями).

47. Постановление Правления ПФ РФ от 09.10.2000 «О создании управлений ПФ РФ в федеральных округах», (с последующими изменениями и дополнениями).
48. Постановление Правительства РФ «Вопросы федеральной службы по финансовым рынкам» № 206 от 09.04.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
49. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 321 «Об утверждении положения о министерстве здравоохранения и социального развития РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
50. Постановление Верховного совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1 «Вопросы пенсионного фонда РФ (России) (с последующими изменениями и дополнениями).
51. Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
52. Положение о ФСФР от 30.06.2004. Утверждено Постановлением Правительства РФ № 317 от 30.06.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
53. «Положение о признании лица инвалидом» Утв. Постановлением Правительства РФ: от 13.08.96 № 965 (с последующими изменениями и дополнениями).
54. Методические рекомендации по организации работы в Министерстве обороны Российской Федерации по обеспечению и социальному обслуживанию пенсионеров из числа лиц, уволенных с военной службы, и членов их семей (разработаны ГлавФЭУ МО РФ) (с последующими изменениями и дополнениями).
55. Рекомендации об организации контроля за правильностью расходования средств, предназначенных на выплату государственных пенсий Утверждено Минтруда России № 1084-ЮЛ, Правления X° ПФР ЛЧ-06-11 и Минсвязи РФ № 1302 от 07.03.97 (с последующими изменениями и дополнениями).
56. Порядок назначения и выплаты отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации расходов на санаторно-курортное лечение. Утв. Постановлением Правительства РФ: от 10.07.95 №701 (с последующими изменениями и дополнениями).

Учебники, учебные пособия

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: Учеб. Пособие. - М: Академия, 2008.
 2. Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учеб. пособие / Отв. ред. П.В. Палехова. — М.: ИНФРА-М, 2009. — 128 с. <http://www.knigafund.ru/books/42480>
 3. А. Н. Савинов Организация работы органов социальной защиты Издательство: Академия 2011 <http://bookmix.ru/book.phtml?id^529949>
 4. Государственная система социальной защиты населения А. Н. Аверин Издательство: РАГС 2010 г. <http://www.ozon.ru/context/detail/id/3280875>
- ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ**
ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ
1. Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
 2. Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
 3. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
 4. Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/> <http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbars.ru/> <http://www.who.int/ru/> <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/> <http://www.un.org/ru/>
 5. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
 6. <http://www.nacot.ru/>
 7. <http://www.unicef.ru/>
 8. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
 9. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
 10. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
 11. www.rg.ru – сайт «Российской газеты».

**Аттестационный лист
по производственной практике (ПП02)**

по

Организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПМ.02)

Студент (ка) _____
обучающийся (аяся) на 3 курсе в группе _____ по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) прошел (ла) производственную практику (ПП02) по Организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПМ.02) в объеме 72 часов с _____ по _____ в организации:

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики

Вид работ	Объем работ, час	Отметка о выполнении
		оценка
1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан	12	
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	12	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	36	
4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	12	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	_____ Освоена/не освоена)
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	_____ Освоена/не освоена)
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	_____ Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

Руководители практики:

от организации _____
должность
подпись
ФИО

М.П.

от техникума _____
подпись
ФИО
дата

**ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению общих компетенций**

Студентка _____ 3 курса группы _____

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил(а) производственную практику по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации с _____ по _____ в _____

УСЗН Бодайбинского р-на

(наименование предприятия, организации)

Код и содержание компетенции		5	4	3	2	1	Графа
ОК 1	Интерес к будущей профессии	Показал себя высококомпетентным во всех обл. работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	Безразличен к будущей профессии	
ОК 2	Организация собственной деятельности	Всегда высокоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонезаорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьёзные замечания и нарушения.	
ОК 3	Ответственность за принятые решения	Ответственный, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственный, заслуживает доверия	Ответственный, за редким исключением	Безответственный в сложных ситуациях	Нельзя доверять в работе	
ОК 4	Поиск и использование информации	Постоянный поиск и использование информации	Осуществлял поиск и использование информации	Изредка осуществлял поиск и использование информации	Требует принуждения к поиску и использованию информации	Безразличен к обновленной информации	
ОК 5	Использование информационно-коммуникационных технологий	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не используются	ИКТ не используются вследствие неосвоенности	

ОК 6	Работа в коллективе и команде	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы, хорошая дисциплина	Иногда возникали проблемы	Плохая дисциплина и вызывающее поведение	Плохая дисциплина и дурное влияние на других	
ОК 7	Ответственность за работу членов команды	Всегда готов брать ответственность на себя, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственен, заслуживает доверия	Ответственен, за редким исключением	Не готов нести ответственность за работу команды	Не способен к работе в команде	
ОК 8	Стремление к профессиональному и личностному развитию	Постоянно стремится	Стремится по мере необходимости	Овладевает необходимым минимумом	Стремление есть, из-за лени не развивается	Стремление отсутствует	
ОК 9	Ориентирование в условиях частой смены технологий	Всегда ориентирован и готов внедрять новые технологии	Ориентирован и готов внедрять новые технологии, если требуется	Ориентирован, но предпочитает работать по старому	Не ориентируется в условиях частой смены технологий	Не приспособлен к частой смене технологий	
ОК 11	Соблюдение основ здорового образа жизни, требований охраны труда.	Способен соблюдать, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний и есть желание	В основном способен соблюдать, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний и есть желание	В основном способен соблюдать, но с применением полученных профессиональных знаний могут быть проблемы	Способен соблюдать, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний, но нет желания	В основном способен соблюдать, но нет желания	

Руководитель практики от предприятия

подпись

должность

ФИО

Дата

МП

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

О Т Ч Е Т
о прохождении
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП02)
по
ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПМ.02)

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)

Студента(ки) 3 курса, группы _____

форма обучения очная _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(название организации)

Срок практики с _____ по _____

Руководители практики:

от организации _____

должность

подпись

ФИО

М.П.

от техникума _____

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП02)
по
ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПМ.02)**

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)

студентки группы _____ ФИО _____

за период с _____ по _____

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (И.О. Ф.)

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка руководителя практики
12.12.	Ознакомление с правовым положением ГУ «СРЦ» Бодайбинского р-на	
13.12	Изучение структуры ГУ «СРЦ» , ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями специалистов	
14.12	Анализ организации работы ГУ «СРЦ» Бодайбинского р- на	
15.12.	Анализ нормативно-правовой базы федерального и регионального уровня по вопросам оказания социальной помощи	
16.12	Ознакомление с регламентом работы по оказанию различных мер социальной поддержки несовершеннолетним	
18.12	Анализ работы с обращениями граждан	
19.12	Прием, консультирование граждан	
20.12	Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в ГУ «СРЦ»	
21.12	Изучение порядка взаимодействия ГУ «СРЦ» с органами опеки и попечительства, другими государственными органами и учреждениями	
22.12.	Ознакомление с порядком оказания социальных услуг несовершеннолетним	
23.12	Оформление отчетных документов	

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

от предприятия: _____ / _____ / _____
должность
(подпись)
(Ф.И.О.)

М.П.

Задание на производственную практику (ПП02)

по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки)

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР. Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста - Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) 	12
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых, работает отдел. 1. Анализ Федерального законодательства. 2. Анализ Законов Ростовской области 	12
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> Изучение порядка ведения приема граждан. 2. Изучение письменных обращений граждан. - посещение производственных предприятий с целью ознакомления с особенностями и условиями трудоустройства людей с инвалидностью; - ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - рассмотрение специфики персонифицированного учета; - исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами ФНС России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. - изучение пенсионных дел на стадии подачи документов; 	36

	<p>-выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии; -составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.</p>	
<p>4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p>	<p>изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационной системе «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области».</p>	12

Руководитель практики _____ / _____ /

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения промежуточной аттестации
в форме экзамена по профессиональному модулю
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

КОС разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</p>	<p>Выполнение работ по внесению необходимой информации и отслеживание текущих изменений в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства) в период прохождения производственной практики.</p>	<p>Задание №2 Подготовка и защита портфолио</p>	<p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,</p>	<p>Определение последовательности действий по приему заявлений граждан, их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Формирование перечня документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с</p>	<p>№1 Комплексное практическое задание (кейс-задание)</p>	

профессионального и личностного развития.	требованиями законодательства		
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования; - определение порядка взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - перечисление форм и способов информирования о необходимой государственной услуге.		
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц; Организация самостоятельных исследований и, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений		
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии; Участие в конкурсах, олимпиадах по юридической профессии	Задание №2 Подготовка и защита портфолио (смешанного типа)	Экзамен квалификационный
ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов		
ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики		

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы		
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Использование для выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса. С последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик.		
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и гражданами, оказание поддержки и доверия.		
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства		

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения экзамена квалификационного

ЗАДАНИЕ № 1 Комплексное практическое задание (кейс-задание)

Типовое задание: Организация работы учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам социального обеспечения.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 1 час.

Виды работ при выполнении задания:

1. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности.
2. Перечисление требований к порядку информирования о предоставлении мер социальной поддержки;
3. Определение формы предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки
4. Изложение последовательности действий по приему заявлений граждан, их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства с указанием сроков их выполнения.
5. Определение порядка взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
6. Формирование перечня документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.
7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства.
8. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства
9. Определение порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

Условия выполнения задания:

Вы можете воспользоваться для поиска необходимой информации СПС КонсультантПлюс.

Количество вариантов заданий – 26.

2.2 Варианты заданий

№1

Гражданка Иванова имеет сына в возрасте – 12 лет и дочь 16 лет, обучающуюся в колледже. В браке состоит. Иванова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячного государственного пособия на ребенка.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса

2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

№2

Гражданка Петрова имеет сына в возрасте – 10 лет. В браке не состоит. Петрова обратилась за назначением и выплатой ежемесячного государственного пособия на ребенка в МФЦ, предъявив паспорт и свидетельство о рождении ребенка. В приеме документов было отказано на основании отсутствия необходимых документов.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса ?

2. Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.

№3

Гражданка Петрова имеет сына в возрасте – 10 лет. В браке состояла. Но супруг уклоняется от уплаты алиментов. Петрова обратилась за назначением и выплатой ежемесячного государственного пособия на ребенка в УСЗН.

1. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

2. Каков порядок предоставления результатов оказания государственной услуги относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

3. Определите порядок взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами

исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

4. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства

№4

Супруги Николаевы имеют трех детей в возрасте 5,7 и 12 лет. Николаева желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей, но не знает в какой орган.

- 1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса*
- 2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;*
- 3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.*
- 4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства*

№5

Супруги Ивановы имеют 3 детей в возрасте 5,15 и 17 лет, старший сын (17) лет обучается в колледже. Иванова желает обратилась за назначением и выплатой ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей в МФЦ, где ей было отказано в приеме заявления, так как один из детей достиг 17 лет.

- 1. Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?*
- 2. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?*
- 3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.*
- 4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?*

№6

Несовершеннолетний Сидоров (10 лет) остался без попечения родителей. Родители признаны безвестно отсутствующими. Возможно ли получение направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты).

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса

2. Определите порядок взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

№7

Семья Ивановых пострадала от пожара. В результате пожара сгорел дом, и все личные вещи членов семьи. В результате сын Ивановых не имеет необходимых условий для проживания, не посещает школу. Мать ребенка обратилась за получением направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты) в органы опеки и попечительства

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса

2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Определите порядок взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

№8

Гражданка РФ Сидорова родила ребенка и желает обратиться за назначением и выплатой единовременного пособия при рождении ребенка, но не знает в какой орган. Возможности лично обратиться за назначением пособия не имеет.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. В какой форме возможно предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в данном случае?

3. Каков порядок предоставления результатов оказания государственной услуги относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

4. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателем социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

№9

Гражданка иностранного государства Петрова, постоянно проживает на территории РФ, родила ребенка и обратилась за назначением и выплатой единовременного пособия при рождении ребенка в МФЦ, где ей было отказано в приеме документов, в связи с тем, что не имеет гражданства РФ.

1. Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?

2. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе

предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.

4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?

№10

Иванова имеет статус беженки, родила ребенка и обратилась в отделение ФСС за назначением и выплатой единовременного пособия при рождении ребенка.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Каков порядок предоставления результатов оказания государственной услуги относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

№11

Семья Ивановых является малоимущей, проживает на территории Ростовской области, имеет среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения. Семья желает обратиться за назначением и выплатой адресной социальной помощи в виде социального пособия. Однако, не знает, как это сделать.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса

2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

4. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

№12

Гражданка Сидорова одиноко проживает на территории Ростовской области, имеет среднедушевой доход, размер которого равен величине прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения, обратилась за назначением и выплатой адресной социальной помощи в виде социального пособия в УСЗН, где ей было отказано при приеме документов.

1. *Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?*

2. *Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?*

3. *Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.*

4. *Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?*

№13

В настоящее время муж Петровой проходит действительную военную службу по призыву. У них есть ребенок в возрасте 11 мес. Петрова желает обратиться за назначением и выплатой ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, однако не может этого сделать самостоятельно.

1. *К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?*

2. *В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки?*

3. *В какой форме возможно предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в данном случае?*

4. *Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателем социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.*

№14

Иванова родила третьего ребенка 1 сентября 2018 года, проживает на территории Ростовской области, семья является малоимущей. Иванова обратилась за выдачей сертификата на региональный материнский капитал в УСЗН, где ей было отказано в приеме документов.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?

3. Определите порядок взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

4. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

№15

В семье Ивановых родился ребенок, мать ребенка намерена вернуться к трудовой деятельности. Фактически уход за ребенком осуществляет бабушка. Все члены семьи граждане РФ. Бабушка желает обратиться за назначением и выплатой пособия по уходу за ребенком, но не знает, как это сделать.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства?

№16

В семье Петровых родился ребенок, мать ребенка намерена вернуться к трудовой деятельности. Фактически уход за ребенком осуществляет отец. Все члены семьи граждане РФ. Отец является индивидуальным предпринимателем. Отец обратился за назначением и выплатой пособия по уходу за ребенком в МФЦ, где ему было отказано в приеме документов.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?

3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.
4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?

№17

Иванов является студентом 2 курса колледжа. Размер среднедушевого дохода его семьи ниже величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения. Иванов обратился за выдачей справки для получения государственной социальной стипендии в УСЗН, где ему было отказано в приеме документов, так как он является несовершеннолетним.

1. Какие действия уполномочено совершать должностное лицо при приеме заявлений граждан и их регистрации? И в какие сроки?
2. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?
3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.
4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?

№18.

В настоящее время муж Петровой проходит действительную военную службу по призыву. Петрова беременна, срок беременности 200 дней. Она желает обратиться за назначением и выплатой единовременного пособия как беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?
2. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.
3. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?
4. Каков порядок предоставления результатов оказания государственной услуги относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

№19

Семья Ивановых является малоимущей, проживает на территории Ростовской области, имеет среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения. В семье 2 детей в возрасте 7 и 10 лет. Мать желает обратиться за предоставлением путевки в санаторный, оздоровительный лагерь либо выплатой компенсации за самостоятельно приобретенную путевку.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателем социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

№20

Муж гражданки Сидоровой ограничен в дееспособности по решению суда. Супруга желает обратиться за назначением ее попечителем своего супруга, но не знает куда.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. В каком порядке возможно информирование о предоставлении мер социальной поддержки;

3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателем социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

№21

Сын гражданки Ивановой признан недееспособным по решению суда. Иванова обратилась за назначением ее опекуном своего сына в МФЦ. Где ей было отказано в приеме документов.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?

3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.

4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?

№22

Гражданка Петрова уволена в связи с ликвидацией предприятия. В целях трудоустройства обратилась в ЦЗН за получением информации о наличии вакантных мест. В ЦЗН в предоставлении такой информации было отказано.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. В какой форме возможно предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в данном случае?

3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.

4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?

№23

Петров обратился с заявлением в УСЗН, в котором просил принять его в отделение дневного пребывания центра социального обслуживания. Ему 70 лет. Получает пенсию по старости в минимальном размере и живет в семье старшего сына. В его просьбе было отказано, т.к. он проживает в семье и материально обеспечен.

1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?

2. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?

3. Укажите на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства в данной ситуации.

4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц?

№24

Гражданин Иванов - инвалид 2 группы, прописан в Орловской области, но сейчас проживает у родственников в Смоленске, там же получает пенсию.

Скоро у него переосвидетельствование.

- 1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?*
- 2. В какой форме возможно предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в данном случае?*
- 3. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?*
- 4. Куда и в каком порядке возможно обжалование действий (бездействий) должностных лиц в случае отказа в предоставлении государственной услуги?*

№25

Гражданин Иванов достиг возраста 60 лет. Желает обратиться с заявлением о назначении страховой пенсии по старости, но не знает, в каком порядке это сделать.

- 1. К компетенции какого из органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации относится решение данного вопроса?*
- 2. Каков порядок рассмотрения обращений граждан относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства?*
- 3. Сформируйте перечень документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.*
- 4. Кто уполномочен принимать решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства в данной ситуации?*

2.3. Задание №2 Подготовка и защита портфолио (смешанного типа)

Основные требования к структуре и оформлению портфолио:

Обучающийся представляет на квалификационный экзамен пакет документов и работ, отражающих его личные достижения и результаты обучения по профессиональному модулю, оформленные в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению отчетных работ:

1. Аттестационный лист по производственной практике (ПП 02).
2. Характеристика по освоению общих компетенций

3. Дневник и Отчет о прохождении производственной практики;
4. Документы о личных достижениях студента.

Требования к защите портфолио:

1. Обучающийся представляет портфолио в виде пакета документов и работ аттестационной комиссии на квалификационный экзамен.
2. Защита портфолио носит публичный характер. В выступлении студент излагает результаты прохождения производственной практики.

Условия выполнения задания

Обучающийся представляет на квалификационный экзамен пакет документов. Затем студент отвечает на вопросы членов комиссии. Портфолио и выступление обсуждается, высказываются замечания и даются рекомендации по устранению недостатков.

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 10 минут

2.4. Пакет экзаменатора

Результаты освоения (объекты оценивания)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)	Отметка о выполнении
Задание №1 Комплексное практическое задание (кейс-задание)		
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</p>	<p>Изложение порядка внесения необходимой информации и отслеживания текущих изменений в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства).</p> <p>Перечисление мер по обеспечению правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии ОК. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Определение последовательности действий по приему заявлений граждан, их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Формирование перечня документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства</p>	

<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>- разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования; - определение порядка взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - перечисление форм и способов информирования о необходимой государственной услуге. - Организация самостоятельных исследований и, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений</p>
<p style="text-align: center;">Задание №2 Подготовка и защита портфолио (смешанного типа)</p> <p>Основные требования к структуре и оформлению портфолио: Обучающийся представляет на квалификационный экзамен пакет документов и работ, отражающих его личные достижения и результаты обучения по профессиональному модулю, оформленные в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению отчетных работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестационный лист по производственной практике (ПП 02). 2. Характеристика по освоению общих компетенций 3. Дневник и Отчет о прохождении производственной практики; 4. Документы о личных достижениях студента. 	
<p>ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии; Участие в конкурсах, олимпиадах по юридической профессии</p>
<p>ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>Самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов</p>

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>		
<p>ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики</p>	
<p>ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Использование для выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса. С последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик.</p>	
<p>ОК 12 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и гражданами, оказание поддержки и доверия.</p>	
<p>ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства</p>	

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
« 26 » / 11 / 2020 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ 03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

По программам подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

СОСТАВ УМК:

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Рабочая программа	1-26
2.	Методические указания по выполнению практических работ	27-70
3.	Методические указания по выполнению курсовой работы	-
4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	71-77
5.	Рабочая программа учебной практики	78-90
6.	Контрольно-оценочные средства для ЭМ	91-113

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
Протокол № 2 от « 26 » / 11 / 2020 г.
Председатель методсовета

/ Шпак М.Е./

г. Бодайбо, 2020

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Обеспечение деятельности юридической службы организации;
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации

ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации и координирования деятельности юридической службы предприятия;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений предприятия;
- взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями;
- анализа действующего законодательства в сфере деятельности юридической службы предприятия;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям организации и работникам по правовым вопросам;
- оформления организационно-распорядительной и договорной документации;
- оперативного решения профессиональных задач посредством автоматизированных справочно-правовых систем.

уметь:

- разрабатывать документы правового характера;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;
- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
- оформлять документы по правовым вопросам, используя пакет программ MS Office, проставлять активные ссылки на документы СПС из документов и электронных писем;
- экспортировать пакеты документов в виде файлов по коммуникационным каналам связи другим пользователям;
- осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблемы, по заданной тематике, по контексту в справочно-правовых системах Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;

знать:

- понятие, задачи и функции юридической службы организации.
- порядок подготовки, изменения и отмены локальных нормативных актов организации;
- основы юридической техники. Способы систематизации нормативных актов организации;
- особенности договорной работы предприятия.
- полномочия юридической службы организации в сфере трудовых отношений;
- особенности организации претензионно-исковой работы юридической службы организации;
- нормативные основы организации документооборота;

- порядок регистрации и учета отдельных видов правовой документации предприятия.
- принципы построения и функционирования современных и перспективных справочных правовых систем (СПС) на базе персональных компьютеров (ПК).
- информационно-правовое обеспечение справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- интерфейс СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- виды поиска информации в СПС;
- способы перехода на интернет-порталы через специализированные панели СПС с возможностью выбора раздела сайта.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 297 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 225 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 75 часов;
- учебной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Обеспечение деятельности юридической службы организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участвовать в разработке типовых документов организации
ПК 3.2.	Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.3.	Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план ПМ. 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1.-3.3.	Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации	123	82	48	-	41	-	-	-
	МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы организации, предприятия								
	Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы	102	68	26	-	34	-	-	-
	МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы								
	Учебная практика	72							72
Всего:		297	150	74	-	75		72	

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации		123	
МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы, организации, предприятия			
Тема 1.1 Статус юридической службы в организации	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие, задачи и функции юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы. Полномочия юридической службы. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации. Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы. Распределение трудовых функций между работниками юридического отдела. Содержание должностных инструкций начальника и работников юридического отдела. Требования к квалификации сотрудника юридического отдела.		2
	Практическое занятие №1 Разработка положения о юридическом отделе организации	2	
	Практическое занятие №2 Разработка должностной инструкции юрисконсульта в организации	2	
Тема 1.2 Документооборот организации	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие документооборота организации. Правовое регулирование документооборота. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы системы организации документооборота.		2
	2 Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Регистрация документов внутреннего пользования. Электронный документооборот. Взаимодействие с подразделениями организации. Получение необходимой информации.		
	Практическое занятие №3 Подготовка запросов о получении необходимых сведений	4	
Тема 1.3	Практическое занятие №4 Составление номенклатуры дел юридической службы организации		
	Содержание учебного материала	4	

Подготовка локальных нормативных актов – как предмет деятельности юридической службы	1	Понятие локальных нормативных актов. Этапы процесса подготовки нормативного документа. Разработка и оформление проекта документа. Согласование локальных нормативных актов. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.		2
	2	Внесение изменений в локальные нормативные акты. Признание локальных нормативных актов утратившими силу. Юридическая техника. Систематизация нормативных актов организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Приказы их виды. Критерии законности приказов		
	Практическое занятие № 5 Разработка локальных нормативных актов		2	
Тема 1.4 Участие юридической службы организации в ведении договорной работы	Содержание учебного материала		6	
	1	Методика ведения договорной работы юристом предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договора, положения которого регулируются правом иностранного государства		2
	2	Правовая экспертиза договоров. Визирование договора юридической службой. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Регистрация и хранение договоров. Доведение содержания договоров до исполнителей.		
	3	Изменение и расторжение договора. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение. Исполнение обязательств. Ответственность за нарушение договорных обязательств.		
	Практическое занятие №6 Заключение договора		4	
	Практическое занятие № 7 Изменение и расторжение договора		4	
	Практическое занятие №8 Исполнение обязательств и ответственность за нарушение договора		2	
	Практическое занятие №9 Ведение реестра договоров		2	
Тема 1.5 Юридическое сопровождение трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала		2	
	1	Юридическое сопровождение процедуры поиска и подбора персонала. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну. Увольнение работника. Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности. Коллективный договор. Направление работника в командировку. Юридическое консультирование по вопросам составления (изменения) штатного расписания. Рабочее время и время отдыха. Участие в разработке мер стимулирующего характера для сотрудников организации (премии, иные формы материального и другого		2

		стимулирования).		
		Практическое занятие № 10 Защита прав работника при заключении трудового договора	6	
		Практическое занятие № 11 Защита прав работника при его увольнении		
		Практическое занятие № 12 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности		
Тема 1.6 Организация претензионной и исковой работы	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы.		
	2	Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.		
	Практическое занятие №13 Реализация претензионного порядка урегулирования споров		4	
	Практическое занятие №14 Подготовка третейского соглашения		2	
	Практическое занятие №15 Подготовка отзыва на исковое заявление		2	
	Тема 1.7 Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	Содержание учебного материала		4
1		Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства.		
2		Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде.		
Практическое занятие № 16 Определение подведомственности и подсудности дел судам		4		
Практическое занятие №17 Представительство организации в судебных и иных органах				
Тема 1.8 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в	Содержание учебного материала		4	2
	1	Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров. Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле.		

арбитражном процессе	2	Представительство в арбитражном процессе. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя. Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда. Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу.		
	Практическое занятие №18 Подготовка искового заявления в арбитражный суд		2	
	Практическое занятие №19 Рассмотрение дел арбитражными судами		2	
Тема 1.9 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в гражданском процессе	Содержание учебного материала		4	
	1	Представительство организации в гражданском судопроизводстве. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя. Полномочия представителя Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу.		2
	2	Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств. Участие юрисконсульта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.		
	Практическое занятие №20 Подготовка искового заявления в суд по гражданскому делу		2	
	Практическое занятие №21 Обжалование решений суда по гражданскому делу		2	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам: Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций.			41	

Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.
Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления).
Рабочее место юрисконсульта.
Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).
Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам.
Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия.
Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта.
Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы.
Порядок получения справок по действующему законодательству.
Получение, учет и хранение законодательных актов.
Методы и формы систематизации нормативного материала.
Пути совершенствования учета и систематизации законодательства.
Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия .
Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде.
Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.
Становление и развитие юридической службы в отечественной правовой традиции: история и современность.
Правовой статус работника юридической службы.
Функция юридической службы по защите прав и законных интересов предприятия.
Участие юрисконсульта в правовоспитательной работе в трудовом коллективе.
Особенности деятельности юридических фирм, ведущих правовую работу на предприятиях по договорам.
Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности в деятельности обслуживаемого предприятия .
Правовое регулирование организации документооборота предприятия.
Взаимодействие участников документооборота
Документирование управленческой деятельности
Юрисдикционные документы
Классификация юридических документов.
Обработка входящей и исходящей документации.
Организация деловой переписки.
Этапы подготовки и согласования юридического документа.
Организация работы с документами в юридической службе предприятия.
Организация документооборота преддоговорной работы.
Согласование проекта дополнительных соглашений с заинтересованными службами и передача на юридическую экспертизу.
Организация документооборота претензионно-исковой документации.
Организация хранения документов юридической службы.

Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы		102	
МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы			
Тема 1.1 Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста	Содержание учебного материала	4	2
	1 Информационное обеспечение правоохранительных органов. Понятие и сущность автоматизированного места юриста. Принципы создания и структура АРМ		
	2 Компоненты АРМ. Общие требования, предъявляемые к АРМ. Факторы, обеспечивающие максимальную комфортность и удовлетворенность специалиста использованием АРМ как рабочего инструмента.		
Тема 1.2 Общие сведения о справочно-правовых системах (СПС)	Содержание учебного материала	6	2
	1 Справочные правовые системы. Общее представление. Современные тенденции в развитии справочно-правовых систем. Роль и место СПС в современном праве. Объективные предпосылки формирования и удовлетворения общественной потребности в получении правовой информации		
	2 Практика использования справочно-правовых систем. Цели и задачи использования справочно-правовых систем Средства и методы использования справочно-правовых систем.		
	3 Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста		
Тема 1.3 Справочная правовая система Консультант Плюс	Содержание учебного материала	10	2
	1 Справочная правовая система КонсультантПлюс: назначение и основные возможности. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс».		
	2 Виды поиска в СПС КонсультантПлюс. Консультант Плюс. Ознакомление с пиктографическим меню		
	3 Поиск по реквизитам документов. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Поиск по текстам документов.		
	4 Возможности СПС КонсультантПлюс по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов.		
	5 Возможности СПС КонсультантПлюс по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.		
	Практическое занятие №1 Поиск документов по реквизитам, тематическому классификатору, правовому навигатору	2	
	Практическое занятие №2 Работа с найденными документами. Поиск заданного фрагмента в тексте	2	
	Практическое занятие №3 Создание электронной закладки в текстах документов	2	
	Тема 1.4	Содержание учебного материала	8

Справочная правовая система Гарант	1	Справочная правовая система Гарант: назначение и основные возможности Принципы работы.		2
	2	Основное меню СПС Гарант. Виды поиска в СПС Гарант.		
	3	Возможности СПС Гарант по работе со списками документов, с текстом документа.		
	4	Дополнительные возможности СПС Гарант.		
	Практическое занятие №4 Поисковые возможности СПС Гарант. Поиск документа по реквизитам		8	
	Практическое занятие №5 Поиск документа по ситуации, по разделам правового навигатора			
	Практическое занятие №6 Работа с документом. Интеграция с MS Word и MS Excel			
	Практическое занятие №7 Документы на контроле. Сохранение документов и списков в файл. Работа с папкой мои документы			
Тема 1.5 Информационно-поисковая система Кодекс	Содержание учебного материала		6	
	1	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности. Основные вопросы, решаемые с помощью справочно-правовой системы «Кодекс». Запуск системы «Кодекс».		2
	2	Основное информационное окно ИПС «Кодекс». Виды поиска в ИПС «Кодекс». Поиск информации. Интеллектуальный поиск.		
	3	Возможности ИПС «Кодекс» по работе с выборками (списками) документов, с текстом документа.		
	Практическое занятие №8 Поиск документа по ситуации, по атрибутам		2	
	Практическое занятие №9 Работа с тематическим классификатором в СПС Кодекс.		2	
	Практическое занятие №10 Работа со списком в СПС Кодекс		2	
Тема 1.6 Поиск информации в сети Internet	Содержание учебного материала		4	
	1	Информационные ресурсы сети Интернет. Навигация в Интернете. Информационно-поисковые ресурсы в сети Интернет: объекты поиска; обзор популярных информационно-поисковых систем; общие советы при поиске; описание языка запросов; простой и расширенный поиск.		2
	2	Основы безопасности при работе в сети Интернет. Правовое регулирование на информационном рынке. Технология построения систем защиты. Методы и средства организации защиты.		
Тема 1.7 Работа с порталами государственных (муниципальных) услуг	1	Основное назначение Портала государственных (муниципальных) услуг (www.Gosuslugi.ru). Регистрация. Поиск услуг	4	
	2	Информационный этап. Обратная связь. Транзакционный этап		
	Практическое занятие № 11 Работа с официальными сайтами Арбитражного, Верховного суда РФ, Министерства юстиции РФ, сайтами профессионального общения		2	

	Практическое занятие №12 Работа с Web-страницами, онлайн-электронными библиотеками	2	
	Практическое занятие №13 Работа с юридическими документами различных сервисов Internet (Gopher, FTP, Usenet, электронной почты)	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2</p> <p>Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам:</p> <p>Роль информации в работе юридической службы</p> <p>Информация в правовой системе.</p> <p>Основные информационные правовые ресурсы, используемые юридической службой.</p> <p>Автоматизированные информационно-поисковые и информационно-справочные системы.</p> <p>Принципы автоматизированной обработки информации.</p> <p>Информационно-поисковые системы.</p> <p>Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики</p> <p>Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов</p> <p>Методы поиска библиографической информации в онлайн-библиотечных каталогах</p> <p>Принципы автоматизированной обработки информации. Информационно-поисковые системы.</p> <p>Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики</p> <p>Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов</p> <p>Основные направления информатизации правотворческой деятельности.</p> <p>Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства.</p> <p>Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания РФ.</p> <p>Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.</p> <p>Концепция информатизации судов общей юрисдикции РФ. Понятие единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного Департамента.</p> <p>Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов. Структура и состав систем.</p> <p>Основные потребители информационных систем, их взаимодействие и взаимосвязь</p> <p>Автоматизированные информационные системы Прокуратуры РФ и МВД РФ.</p> <p>Государственная автоматизированная система "Выборы".</p> <p>Справочные информационно-правовые системы. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы.</p> <p>Государственные информационно-справочные системы</p>	34	

<p>Основные негосударственные информационно-справочные системы "Консультант Плюс", "Кодекс", "Гарант", "Юрист", и другие.</p> <p>Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами.</p>		
<p>УП.03.01,02 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями.</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации.</p> <p>Подготовка проектов хозяйственных договоров.</p> <p>Оформление документов для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Подготовка документов по претензионно-исковой работе.</p> <p>Оформление журнала учета исковых заявлений.</p> <p>Оформление журнала учета претензий.</p> <p>Оформление журнала учета хозяйственных договоров.</p> <p>Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.</p> <p>Работа с официальными сайтами государственных органов.</p> <p>Форма аттестации по УП.03.01,02 дифференцированный зачет.</p> <p>Форма промежуточной аттестации по ПМ 03. Экзамен по профессиональному модулю</p>	72	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебные кабинеты:

- Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права;
- Документационного обеспечения управления;
- Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- сканер;
- принтер.

Программное обеспечение дисциплины:

- операционная система Windows7;
- пакет Microsoft Office;
- браузеры для работы в Интернете;
- архиватор;
- файловый менеджер Total Commander (или др.);
- антивирусная программа лаборатории Касперского;

Реализация профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (ред. от 21.07.2014) // Российская газета, 2009, № 7.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.(03.08.2018)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3 (ред. от 03.08.2018);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-// СЗ РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301. (ред. от 03.08.2018)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410 (ред. от 29.07.2018)
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ Парламентская газета, № 140-141, 27.07.2002,(ред. от 03.08.2018)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ Российская газета, № 256, 31.12.2001,(ред. от 03.08.2018)
8. ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148 (ред. от 03.07.2016)
9. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ О судебной системе Российской Федерации // Российская газета, № 3, 06.01.1997(ред. от 29.07.2018),
10. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»//Российская газета, № 29, 11.02.2011(ред. от 29.07.2018),
11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Российская газета, № 93, 16.05.1995 (ред. от 29.07.2018)
12. Федеральный закон от 24.07.2002 N 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» (ред.29.12.2015)// Российская газета, № 137, 27.07.2002,
13. Закон РФ от 07.07.1993 № 5338-1 «О международном коммерческом арбитраже» (вместе с Положением о Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации, Положением о Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате Российской Федерации)//Российская газета, № 156, 14.08.1993,(ред.29.12.2015);
14. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ(ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
15. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
16. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
17. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Г ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

19. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

20. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.

21. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.

22. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.

23. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.

24. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.

Основные источники:

1. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие/Н.Н.Ковалева.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008.-360с.

2. Информатизация правовой системы России. Теоретические и практические проблемы. – М.: Издательство «Юридическая книга», при участии издательства «ЧеРо», 1998.-144с.

3. Гражданский процесс: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ В.Н. Васин, В.И. Казанцев,– 4-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-288с.

4. Документоведение. Учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г. Фабричных. М.Логос. 2011. 352с

5. Трудовое право: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ В.И. Казанцев, В.Н. Васин,– 5-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-432с.

6. Раздорожный А.А.Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. -М.ИНФРА-М. 2011-304с

7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО/ -М.Академия.2009-224с

8. Султанова А.Н. Организация юридической службы на предприятии/ А.Н. Султанова. – М.: «Дашков и К», 2012.-320с.

Дополнительные источники:

1. Айзин С.М. и др. Юридическая служба на предприятии. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2001. – 559 с.

2. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Кн. первая, вторая, третья. - М., 2002.

3. Воскресенский Г.А. Процессуальные документы по

гражданскому делу. - М. 2001.

4. Гражданский процесс: Учебник для юридических вузов / Под ред. проф. М.К. Треушников. - 3-е изд., испр. и доп. - М., 2003

5. Данилов Е.П. Справочник адвоката: Консультации. Защита в суде. Образцы документов. - М., 2000.

6. Данилов В.П. Образцы судебных документов. - М., 2000
Журавский В.А., Калинин В.В. Арбитражные споры и процесс. - М., 2002.

7. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2011.-208с

8. Документы в трудовых отношениях/Л.В.Тихомирова, М.Ю.Тихомиров-М. Изд. Тихомиров.2012-188с

9. Информатика для юристов и экономистов / Под ред. С.В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2002

10. Казанцев С.Я. Твоя профессия - Юрист. – М.: «Академия», 2005. – 256 с.

11. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд-е, испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. — М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

12. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Томск: ТГУ, 2005. – 353 с.; М.: АСТ; Восток-Запад, 2006, 2008. – 427 с.

13. Лебедев К.К. Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист): Учебно-практ. пособие. - М., 2001. - Базовое пособие.

14. Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта. - М., 2002. -Базовое пособие.

15. Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: научно-практическое пособие / под ред. К.Н. Гусова. М.: Проспект, 2011.

16. Куренной А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров: научно-практическое пособие. М.: Юстицинформ, 2010.

17. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.

18. Документы в трудовых отношениях. Изд. Тихомиров. М.2012.

19. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы /И. Г. Вахнин. – М., 2009.

20. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2011.-208с

21. Лекционный материал по АРМ в электронном виде

22. Лекционный материал по СПС в электронном виде

23. Лекционный материал по СПС К+ в электронном виде

24. Лекционный материал по СПС Гарант в электронном виде

25. Лекционный материал по СПС Кодекс в электронном виде

26. Лекционный материал по организации поиска информации в сети Internet

Интернет-ресурсы

1. Источники правовой информации в сети Интернет - <http://avalon.caltech.edu/~7Ethanne/law.html>-
2. Развернутый перечень ссылок на Интернет-ресурсы федеральных и региональных государственных органов, неправительственных организаций, политических партий и движений - <http://gosorgan.amursk.ru/>;
3. Сервер Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
Сервер Государственной Думы Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/Parlib/sf/sf.htm>;
4. Сервер "Официальная Россия " - <http://www.gov.ru>;
5. Официальный сервер Президента РФ - <http://president.kremlin.ru>;
6. Сервер Совета Безопасности РФ - <http://www.scrf.gov.ru>;
7. Сервер Министерства юстиции РФ - <http://www.scli.ru4>
8. Официальный сервер Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>;
9. Официальный сайт полномочного представителя Президента РФ по Южному федеральному округу - <http://www.polpred-ug.donpac.ru>;
10. Каталог Ростовских ресурсов Internet - <http://www.rnd.ru>;
11. Официальный сервер Администрации г. Ростова-на-Дону - <http://www.rostov-gorod.ru>;
12. Официальный сервер Ростовского областного комитета по статистике - <http://www.rdstat.aaanet.ru>;
13. ГУВД Ростовской области - <http://www.guvdro.ru>;
14. Ростовский Региональный Государственный Фонд поддержки малого предпринимательства - <http://www.cinet.ru>;
15. Лицензионная Палата Ростовской области - <http://www.rostov.net/license/>;
16. Официальная страница Министерства труда и социального развития РФ - <http://www.mintrud.ru>.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин:

Гражданское право, Административное право.

Освоению данного модуля способствует одновременное изучение дисциплин: Трудовое право; Гражданский процесс; Документационное обеспечение управления.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарным курсам проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации	Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства.	Текущий контроль в форме: - оценки результатов тестирования; - оценки выполнения практических работ; - устного опроса; - контроля СРС.
ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.	Промежуточная аттестация: - Дифференцированный зачет по МДК; - дифференцированный зачет по учебной практике; Квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.	Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных

компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей специальности	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с должностной инструкцией юриста; - соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности юридической службы предприятия; - полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач - обоснованность постановки цели, выбора и применения метода решения профессиональных задач,	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- осуществление поиска информации, необходимой для принятия обоснованного решения. - оценка правовых и экономических последствий действий и бездействия в конкретных профессиональных ситуациях	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- выбор способов поиска информации, - определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении.	анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	- организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий, - применение новых интернет-	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информационно-коммуникационных

деятельности	технологий в профессиональном общении.	технологий для выполнения профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения; обмен информацией, идеями; открытое и свободное выражении собственного мнения и проявление терпимости к противоположным мнениям; совместное принятие решения для достижения поставленных целей; согласование и распределение видов работ, соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями; оказание поддержки и доверия;	анализ реакции обучающегося на замечания и предложения преподавателя, руководителя практики от предприятия в ходе обучения, Наблюдение и экспертная оценка коммуникативности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	отслеживание результатов выполнения порученной работы, наблюдение и обсуждение процессов выполнения работ;	ценка результатов выполнения практических заданий;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, мотивация и постановка целей самообразования	оценка участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии; достижения высоких результатов, стабильности результатов; портфолио достижений.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	осуществление эффективного поиска правовой информации; анализ изменений действующего законодательства; правильное определение пределов действия правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц, при принятии решений;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности	наличие предписанного свидетельства.

	достижении поставленных целей	
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности;	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед. Отзыв с места прохождения практики.
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	использование деловой лексики в профессиональной деятельности; демонстрация качества современной нормативной личности; демонстрация навыков участия в обсуждении этических проблем;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	демонстрация правомерного поведения и правовой культуры.	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО МДК 03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ
ДОКУМЕНТООБОРОТА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
ОРГАНИЗАЦИИ

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Комплект методических указаний по выполнению практических работ предназначен для оценки результатов освоения МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы организации

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ разрабатывать документы правового характера; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства. 	<p>Практически е работы № 1-2; 5, 7,13-15,17-21</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Консультирование структурных подразделений и общественных организаций по правовым вопросам ➤ Подготовка правовых документов соответствующих законодательству по форме и содержанию ➤ Осуществление поиска необходимой информации для решения проблем и принятия решения; ➤ разрешение конкретных юридических ситуаций в соответствии с требованиями законодательства; воспроизведение и правильное употребление основных правовых понятий и категорий; изложение информации в связных, логичных и аргументированных высказываниях. 	<p>Практически е работы № 4,6,8,10-12</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Составление проектов ответов по правовым вопросам в соответствии с действующим законодательством 	<p>Практическа я работа №3</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соблюдение требований законодательства при учете и хранении судебных и арбитражных дел ➤ Формирование дел с целью их учета и хранения 	<p>Практически е работы №4,9</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка мероприятий, направленных на укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия 	<p>Практически е работы №10-12</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Осуществление поиска необходимой информации для решения проблем и принятия решения; ➤ Определение целей и последовательности действий, необходимых для решения юридических проблем ➤ Аргументированное изложение собственной позиции по правовой проблематике; ➤ принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию; ➤ обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде; 	<p>Практическая работа №13</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализ действующего законодательства; ➤ взаимодействие с различными структурными подразделениями организации ➤ разработка проектов приказов, других нормативных актов в пределах данного предприятия 	<p>Практическая работа №5</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства. ➤ Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. 	<p>Практические работы № 3,10-12</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Составление проектов ответов на письменные обращения работников предприятия с использованием информационно-справочных систем 	<p>Практические работы № 10-12</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ оформлять документы по правовым вопросам, используя пакет программ MS Office, проставлять активные ссылки на документы СПС из документов и электронных писем; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемых к форме и содержанию с использованием информационных справочно-правовых систем ➤ пользование компьютерными программами 	<p>Практические работы 6-8,13-15,18,20</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ экспортировать пакеты документов в виде файлов по 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Осуществление обмена документами по 	<p>Практическая работа №5</p>

коммуникационным каналам связи другим пользователям;	коммуникационным каналам связи	
➤ осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблемы, по заданной тематике, по контексту в справочно-правовых системах Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;	➤ Результативный поиск правового документа по заданной тематике с использованием справочно-правовых систем	Практически е работы № 1-21

Тема 1. Статус юридической службы в организации

Практическое занятие №1 Разработка положения о юридическом отделе организации

1. Ответы на вопросы (по вариантам)

1. Понятие и значение юридической службы.
2. Правовое регулирование деятельности юридической службы
3. Охарактеризуйте основные подразделения юридической службы.
4. Какова роль руководителя юридической службы в деятельности организации?
4. Полномочия юридической службы
5. Каким образом юридическая служба взаимодействует с другими структурными подразделениями организации?
6. Какие документы образуются в деятельности юридической службы? Приведите примеры.
7. Каковы задачи юридической службы?
8. Что определяет положение о юридической службе?
9. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере обеспечения законности в деятельности организации?
10. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере договорной работы?
11. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере претензионно-исковой работы?
12. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений?
13. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере работы с доверенностями
14. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере корпоративного управления
15. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере оформления прав на недвижимое имущество организации?
16. Какие функции осуществляет юридическая служба в сфере формирования правовой культуры?
17. Кто определяет структуру и состав юридической службы?
18. Какими правами наделена юридическая служба организации?
19. Какими обязанностями наделена юридическая служба организации?
20. Кто несет ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных на юридическую службу задач и функций?

Критерии оценки:

«5»	Воспроизведение и правильное употребление основных правовых понятий и категорий; изложение информации в связных, логичных и аргументированных высказываниях; подтверждение теоретических положений практическими примерами; аргументированное изложение собственной позиции по правовой проблематике; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин.
«4»	Полное освоение учебного материала, владение понятийным аппаратом, ориентация в изученном материале, грамотное изложение ответа, но содержание,

	форма ответа имеют отдельные неточности.
«3»	Понимание основных положений учебного материала, изложение материала неполное, непоследовательное; неточное определение понятий, неспособность доказательно обосновать свои суждения.
«2»	Неправильное употребление основных правовых понятий, допущение ошибок в определении понятий, искажающих их смысл, беспорядочное, неуверенное изложение материала; неспособность доказательно обосновать свои суждения.
«1»	Полное незнание и непонимание учебного материала.

2. Анализ разработки положение о юридическом отделе организации, включая Общие положения, основные задачи, функции и правовые средства службы, права, взаимоотношения, ответственность и др.

Практическое занятие №2 Разработка должностной инструкции юрисконсульта в организации

Задание 1.

Создать отдельным файлом шаблон общего бланка с угловым расположением реквизитов, заполнить реквизиты «Наименование организации», «Место составления или издания документа».

Сохранение документа:

Создать на рабочем столе папку со своей фамилией, сохранить документ как...Общий бланк угловой.

Задание 2

Открыть файл для дальнейшей работы.

Фамилии студентов-исполнителей разместить в нижнем колонтитуле.

Задача: На общем бланке оформить должностную инструкцию юрисконсульта.

Пользуясь образцом оформления должностной инструкции, оформить следующие реквизиты:

записать в ячейке после наименования организации наименование вида документа – ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Записать дату, которая должна совпадать с датой утверждения, номер инструкции присвоить произвольно

Оформить гриф утверждения: должностная инструкция утверждается генеральным директором с указанием расшифровки подписи и даты утверждения (дата выполнения практической работы).

Отступить от реквизитов бланка 3 интервала и оформить заголовок к тексту

Сохранение документа: в папке со своей фамилией сохранить документ как...

Должностная инструкция

Задание 3

Найти с помощью СПС КонсультантПлюс (или Гарант) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Через оглавление в разделе I. «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» раскрыть список «Должности специалистов», найти в нем должностную характеристику юрисконсульта, копировать ее и вставить в созданный общий бланк угловой после формы бланка. Прочитать должностную характеристику, попытаться определить, какая часть текста в какой раздел должностной инструкции должна входить.

Правила оформления текста должностной инструкции (бумажный вариант) находятся в папке «Образцы организационных документов»

Задание 4

Найти с помощью СПС КонсультантПлюс (или Гарант) «Универсальный сборник должностных инструкций», в нем – примерную должностную инструкцию юрисконсульта, скопировать текст инструкции и вставить в общий бланк угловой.

Взять текст за основу для создания своей должностной инструкции. Выполнить работу по образцу. Внимательно прочитать и отредактировать текст должностной инструкции.

Оформить подпись руководителя кадровой службы (использовать фамилию сокурсника, если работа выполняется парами, или дополнить произвольно), визу согласования с руководителем юридической службы (фамилию дополнить произвольно)

Дата согласования должна быть более ранней, чем дата утверждения (расхождение на 1-2 дня). Обновить сохранение документа.

Задание 5 (при наличии времени)

Оформить визу ознакомления с инструкцией (заготовку – без указания даты и фамилии)

Подготовить документ для печати на принтере.

Сдать на проверку.

Тема 2. Документооборот организации

Практическое занятие №3 Подготовка запросов о получении необходимых сведений

1. Письменный опрос (по вариантам):

2. Что такое документооборот организации?
3. Правовое регулирование документооборота.
4. Охарактеризуйте централизованную, децентрализованную, смешанную формы системы организации документооборота
5. Какие требования предъявляются к документообороту?
6. Что является основным локальным нормативным актом в делопроизводстве?
7. Как осуществляется Прием и первичная обработка документов?
8. Каким образом распределяются поступившие в организацию документы?
9. Каким образом организуется учет исходящей и входящей корреспонденции?
10. Где необходимо регистрировать входящую и исходящую документацию?
11. Каким образом юридический отдел организации взаимодействует с руководством организации?
12. Организация передачи сотрудниками документов в юридический отдел
13. Регламент передачи документов в юридический отдел
14. Каковы меры воздействия для получения документов?
15. Взаимодействие юридического отдела с бухгалтерией
16. Порядок и форма направления запросов

2. Вопросы и задания:

Задание 1. Укажите ошибки в оформлении текста письма:

1. при обращении:

- Уважаемый г-н А.А. Соколов;
- Г-жа Г.В. Орлова!;
- Уважаемые г-да!;
- Уважаемый господин министр Сергеев;
- Уважаемый С.К. Ливанов!;
- Уважаемый Марченко Андрей Петрович!;
- Новикова Александра Сергеевна!;

2. в тексте письма:

- Предлагаем Вашему вниманию образцы материалов;
- Будьте так любезны;
- Не откажите в любезности сообщить.

Задание 2. Пользуясь приведенной информацией, составьте сопроводительное письмо от имени Министерства промышленности и торговли (Минпромторг РФ) в адрес Департамента оборонной промышленности Правительства Российской Федерации. Министерство подготовило проект федеральной целевой программы «Экологичное топливо – 2015». Программа была разработана по поручению Правительства от 11.10.2014

№ 1543-ц и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы - 46 л. Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Задание 3. Иркутский городской фонд обязательного медицинского страхования (ИГФОМС) направил в организации города письмо-извещение о необходимости в месячный срок зарегистрироваться в ИГФОМС в качестве плательщика страховых взносов. К письму были приложены образцы заявления и список документов, необходимых для оформления страхования. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

1. Приложения: названное в тексте на 2 с.
2. Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз. 2. Список документов на 2 л. в 1 экз.
3. Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экземпляре, всего на 2 с.

Задание 4. На основе данной ситуации составьте телеграмму. На имя генерального директора фонда «Эко системы России» (ул. Ленина, 6, Ставрополь, 355000) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки «Российский продукт», проводимой в г. Иваново Московской области 01.04.2014 с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму № 7/84 от 15.01.2014 подписал глава Администрации г. Иваново (С.Р. Ромашов). В тексте телеграммы содержится контактный телефон оргкомитета выставки: (85673) 34-91-56.

Контрольные вопросы:

1. На какие части делится основной текст письма?
2. Каким образом формулируется приветствие. Дайте краткую характеристику.
3. Каким образом формулируется обращение. Дайте краткую характеристику.
4. Каким образом формулируется Лид-абзац. Дайте краткую характеристику.
5. Расскажите об основной части текста письма.
6. Как формируется заключительная часть текста. Отметьте важные моменты.
7. Каковы функции заключительной формулы вежливости?
8. Каковы функциональные назначения подписи?
9. Какие формы подписи в деловых письмах Вы знаете?
10. Каким образом формулируется постскриптум. Дайте краткую характеристику.

Практическое занятие №4 Составление номенклатуры дел юридической службы организации

Вопросы и задания:

Задание 1. В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

Задание 2. Генеральный директор МУП «Север» рассмотрел представленную ему номенклатуру дел и отказался ее утверждать, так как не согласился со сроками хранения ряда документов. Кроме того, он предложил изменить порядок расположения заголовков дел и поставить на первое место документы федеральных органов управления: Федеральной службы по финансовому мониторингу, Федеральной налоговой службы и т. п., затем расположить устав общества и протоколы общих собраний. Порядок расположения в номенклатуре других документов должен оставаться прежним. На какие нормативные документы должны сослаться составители номенклатуры дел МУП «Север», чтобы доказать, что в ней правильно определены сроки хранения дел и порядок их расположения?

Задание 3. В одной из организаций номенклатура дел была составлена по следующей форме: № п/п Индекс дела Заголовок дела Срок хранения 1 2 3 4 Поясните, что именно отличает приведенную форму от типовой номенклатуры дел. Необходима ли иная информация, отсутствующая в номенклатуре дел данной организации?

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Где изложены основные положения по составлению номенклатуры дел?
4. Перечислите и охарактеризуйте виды номенклатуры дел.

Тема 3. Подготовка локальных нормативных актов – как предмет деятельности юридической службы

Практическое занятие №5 Разработка локальных нормативных актов

1. Письменный опрос (по вариантам):

1. Дайте понятие локальных нормативных актов
2. Кем утверждаются локальные нормативные акты?
3. Существует ли унифицированная форма для принятия локальных актов?
4. Что необходимо учитывать при принятии локальных актов?
5. Какие виды локальных актов вам известны?
6. Способы разработки локальных актов
7. Структура локального нормативного акта
8. Этапы процесса подготовки нормативного документа
9. Порядок разработки локального акта
10. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов
11. Каким документом оформляются разногласия?
12. Когда локальный акт вступает в силу?
13. Ознакомление работников с локальными нормативными актами
14. Изменение локальных нормативных актов
15. Отмена локальных нормативных актов
16. Что такое юридическая техника?
17. Назовите виды языковых правил
18. Охарактеризуйте юридические конструкции
19. Что означает систематизация локальных актов организации?
20. Охарактеризуйте кодификацию, инкорпорацию, консолидацию

2. Разработка локальных нормативных актов

Практическая работа состоит из трёх заданий по оформлению внутренней документации.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки в установленные сроки.

Задание 1

Определите последовательность операций с внутренними документами.

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолюция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).

10. Проверка правильности оформления документа.
11. Передача документов руководителю.
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.
16. Проставление регистрационного индекса на документе.
17. Контроль исполнения документа.
18. Определение сроков хранения документов.
19. Проставление отметки о поступлении.

Задание 2 Составьте оперограмму внутренней документации

Задание 3 Составьте схему обработки внутренних документов

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к внутренним?
2. Назовите последовательность обработки внутренних документов.
3. Особенности обработки внутренних документов.

Тема 4. Участие юридической службы организации в ведении договорной работы

Устный опрос:

1. Что понимается под договорной работой на предприятии?
2. Этапы подготовки к заключению договоров
3. Кем разрабатываются проекты договоров на предприятии?
4. На какие моменты необходимо обращать внимание юристконсульту при разработке проекта договора?
5. На что следует обращать внимание юристконсульту при визировании проекта договора?
6. Структура и содержание договора
7. Назовите существенные условия договора
8. Права и обязанности участников договора.
9. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора.
10. Оформление договора.
11. Особенности заключения договора, положения которого регулируются правом иностранного государства
12. Правовая экспертиза договоров.
13. Визирование договора юридической службой.
14. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения.
15. Регистрация и хранение договоров.
16. Доведение содержания договоров до исполнителей.
17. Изменение и расторжение договора.
18. Объявление рекламаций.
19. Рекламационный акт: понятие, его содержание и значение.
20. Исполнение обязательств. Ответственность за нарушение договорных обязательств.

- Практическое занятие №6 Заключение договора

1. Используя материал учебника, конспект лекций и соответствующие статьи ГК РФ, заполнить таблицу № 1.

Таблица № 1

Виды договоров	Определение	Существенные условия
Договор подряда		
Договор хранения		
Договор купли-продажи		
Договор купли-продажи недвижимости		
Договор поставки		
Договор аренды		

2. Проанализировать соответствующие статьи ГК РФ по выбранному виду хозяйственного договора и представить теоретический обзор данного договора. 3. Составить выбранный договор по типовому образцу

3. Заполнить инструкционные карты:

1. Договор – это

2. Сравните условия договора

Существенные условия	Обычные условия	Случайные условия
Характеристика существенных условий:	Характеристика обычных условий:	Характеристика случайных условий:

3. Сравните характеристики основных видов договоров.

Консенсуальные договора – для их заключения достаточно соглашения сторон по всем существенным условиям	Реальные договора – для их заключения необходима, кроме соглашения сторон, передача предмета договора
Односторонние договора –	Двусторонние договора –
Предварительные договора –	Основной договор –

4. Договор заключается посредством направления оферты одной из сторон и ее акцепта другой

Оферта	Акцепты

5. Что является местом заключения договора?

1. _____
2. _____
3. _____

6. Что является моментом заключения договора?

1. _____
2. _____
3. _____

7. Сравните виды недействительных договоров:

Ничтожные договоры	Оспоримые договоры	
	Основания признания договора недействительным	

	Момент, когда договор считается недействительным	
	Лица, которые имеют право требовать	
	Какие могут быть последствия	

8. Каков порядок изменения и расторжения договор

9.подготовить оферту, чтоб она заинтересовала акцептнера. (10 мин).

- **Практическое занятие № 7 Изменение и расторжение договора**

- **Практическое занятие №8 Исполнение обязательств и ответственность за нарушение договора**

- **Практическое занятие №9 Ведение реестра договоров**

Контрольные вопросы

- 1) Что такое сделка?
- 2) Что общего и в чем различие между сделкой и договором?
- 3) Перечислите виды гражданско-правовых сделок.
- 4) Чем отличаются условные сделки от срочных?
- 5) Чем отличается условная сделка, совершенная под отлагательным условием, от совершенной под отменительным условием?
- 6) Какие сделки называются конклюдентными?
- 7) Как форма сделки влияет на ее судьбу?
- 8) В каких случаях требуется простая письменная форма и к чему ведет ее несоблюдение?
- 9) Чем отличаются ничтожные сделки от оспоримых? Что у них общего?
- 10) Приведите примеры оспоримых сделок.
- 11) Что такое кабальная сделка?
- 12) Что такое реституция? Перечислите ее виды.

Задание:

- 1) определить основные признаки сделки и виды сделок в гражданском праве;
- 2) определить условия действительности сделки;
- 3) определить понятие, виды и основания недействительности сделки;
- 4) определить правовые последствия недействительности сделки.

Задача 1 У Ивановой тяжело заболела дочь, находившаяся в санатории. Матери пришлось срочно ехать за ней. Поскольку эта поездка была сопряжена со значительными расходами, а денег у нее в это время не было, Иванова обратилась к соседке Гуреевой с просьбой одолжить ей необходимую сумму. Гуреева деньги дать отказалась, но предложила Ивановой продать ей кольцо с бриллиантом, которое давно хотела купить. Кольцо было оценено в комиссионном магазине в 10 800 рублей. Используя тяжелые обстоятельства, в которых оказалась Иванова, Гуреева сказала, что купит это кольцо только за 3 000рублей. Положение Ивановой было безвыходным: времени искать другого покупателя не было, занять деньги было не у кого. Иванова была вынуждена согласиться на предложенные условия. Через несколько месяцев, когда дочь поправилась, Иванова обратилась в юридическую консультацию с просьбой дать совет: может ли она требовать расторжения договора купли-продажи и возвращения ей кольца, проданного значительно дешевле, чем оно в действительности стоит? Какой ответ получит Иванова в юридической консультации?

Задача 2 Условия задачи те же, что и в задаче 1, со следующими изменениями: Гуреева согласилась дать Ивановой в долг 3 000 рублей в счет будущей сделки, а именно продажи ей после поездки кольца с бриллиантом, оцененного в 10 800 рублей. Об этом ими было составлено письменное соглашение. Вернувшись из поездки, Иванова решила не продавать кольцо, объяснив, что согласилась на это под давлением тяжелых обстоятельств. Гуреева обратилась в суд с иском о выполнении заключенной сделки. Каким будет решение суда?

Задача 3 Петров продал Еремееву компьютер за 18 000 рублей, при этом был составлен документ с условиями соглашения и подписями обеих сторон. Через неделю после этого Петров обратился в суд с иском о признании сделки недействительной и компенсации морального вреда. Он утверждал, что был принужден к продаже. Выяснилось, что Еремеев давно просил Петрова продать ему компьютер, однако Петров не хотел этого делать. Не отказавшись от намерения приобрести компьютер, Еремеев стал угрожать Петрову разглашением его семейной тайны, если Петров компьютер не продаст. Петров вынужден был заключить сделку, хотя компьютер постоянно был нужен ему самому. Каким будет решение суда?

Задача 4 Зайцев продал Савельеву магнитофон за 10 000 рублей. По соглашению сторон магнитофон должен быть передан покупателю по истечении 10 дней после заключения договора купли-продажи. Зайцев получил деньги, но впоследствии отказался передать магнитофон. Савельев обратился в суд с иском о возврате денег. Зайцев в суде пояснил, что ни в какое соглашение с истцом не вступал и денег от него не получал. Савельев же утверждал, что при заключении договора присутствовали Тихонов и Александров, которые могут подтвердить, что деньги за магнитофон были уплачены. Каким будет решение суда?

Задача 5 Условия те же, что и в задаче 4, но Савельев привел письменное подтверждение о переводе соответствующей суммы на счет Зайцева в банке "X". Каким будет решение суда?

Задача 6 Фирма А предложила фирме В для реализации одну тонну цемента по явно заниженной цене. Фирма В после реализации цемента на основании письменного договора доплатила фирме А положенную сумму денег в установленный срок, получив от реализации 12%. Вскоре правоохранительными органами было выявлено, что цемент был похищен. Сделку признали недействительной, цемент изъяли. Каковы будут гражданско-правовые последствия для обеих фирм, учитывая, что фирма ничего не знала о краже?

Задача 7 Пенсионерка Павлова, инвалид второй группы, осталась на попечении племянника, вместе с которым проживала в своем доме. Под давлением племянника, угрожавшего отправить ее в дом престарелых, она составила завещание, по которому все имущество завещала ему. Для оформления завещания Павлова выдала доверенность племяннику. Почему данное завещание не будет действительно?

Задача 8 Гражданин Герасимов взял в долг у гражданина Басова определенную сумму денег сроком на два месяца, выдав ему расписку. Однако по причине физической невозможности расписку подписал не Герасимов, а гражданин Федосеев. По истечении двух месяцев Басов денег не получил. В ответ на его требования Герасимов сказал, что ничего не знает, никаких бумаг не подписывал. Отчаявшийся Басов обратился к юристу, и тот сказал ему, что расписка на самом деле недействительна, и через суд решить этот вопрос невозможно. Объясните, почему юрист дал такой ответ

Тема 5. Юридическое сопровождение трудовых отношений в организации

Письменный опрос:

1. Что является правовой основой взаимодействия служб в организации?
2. Каким образом юридический отдел взаимодействует с кадровой службой на предприятии?
3. Порядок заключения трудового договора
4. Что такое срочный трудовой договор? В каких случаях заключается срочный трудовой договор? Приведите примеры
5. Понятие и значение испытательного срока при приеме на работу

6. Какой испытательный срок устанавливается главным бухгалтерам, начальникам структурных подразделений?
7. Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну.
8. Порядок увольнения работника
9. Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.
10. Понятие и значение коллективного договора.
11. Порядок и условия направления работника в командировку. Какие документы в данном случае должны быть составлены
12. Понятие и значение штатного расписания
13. Рабочее время и время отдыха.
14. Какие меры стимулирующего характера предусмотрены для сотрудников организации
15. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на работника

- Практическое занятие № 10 Защита прав работника при заключении трудового договора

- Практическое занятие № 11 Защита прав работника при его увольнении

- Практическое занятие № 12 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности

1. Решение ситуаций по теме: «Субъекты трудового права».

Ситуация № 1

Дайте краткую характеристику субъектов трудового права в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Ситуация №2

Профессор И.Г. Соловьев заключил трудовой договор с Ивановой о выполнении ею секретарских обязанностей, поручаемых ей. В договоре указывалось о режиме работы, заработной плате, выходных днях и предоставлении ей ежегодного отпуска.

1. Регулируются ли возникшие отношения между профессором Соловьевым и Ивановой трудовым правом. Если да, то может ли профессор Соловьев быть субъектом трудового права в качестве работодателя?

2. Установите отличительные особенности трудовых отношений, регулируемых трудовым правом, от смежных отношений по применению труда, регулируемых гражданским правом (подряд).

Ситуация №3

Супруга слесаря Белкина обратилась к директору завода «Прогресс», где тот работал, и просила оказать воздействие на мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился ежемесячно выдавать заработную плату Белкина его супруге. Узнав об этом, Белкин обратился в КТС (комиссия по трудовым спорам) завода с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

1. Может ли быть ограничена трудовая дееспособность работника при вышеизложенных обстоятельствах?

2. Сформулируйте решение КТС.

Ситуация №4

Директор завода сварочного оборудования обратился в комитет по труду и социальным вопросам областной администрации с просьбой запретить деятельность профессионального союза, созданного на предприятии. Директор пояснил, что профсоюзная организация вмешивается в его компетенцию, требуя согласования с ней отдельных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также запрещая ему увольнять некоторых работников.

Выходит ли профсоюзная организация, созданная на заводе, за пределы своей компетенции в требованиях к директору.

Ситуация №5

Генеральный директор ООО «Транссервис» отказал иностранному гражданину в приеме на работу. Обосновал данный отказ по следующей причине: в соответствии с

российским законодательством порядок приема иностранных граждан в Российской Федерации на работу осуществляется в особом порядке.

1. Правомерен ли отказ директора?

2. Проанализируйте особый порядок приема на работу иностранных граждан в соответствии с российским законодательством.

3. К каким иностранным гражданам не применяется особый порядок приема на работу в Российской Федерации.

Задача № 6

Выпускник колледжа Нефедов устраивался на работу в гостиницу на должность делопроизводителя. Работодатель затребовал следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом об окончании среднего специального учебного заведения, характеристику из колледжа.

Кроме того, работодатель предупредил о том, что Нефедову устанавливается испытательный срок на срок-1 месяц.

Обоснованы ли требования работодателя? Сошлитесь на статьи ТК РФ.

Задача № 7

Студентка колледжа Иванова, 15 лет обратилась в отдел кадров гостиницы с просьбой предоставить ей работу секретаря. В отделе кадров ей отказали, сославшись на ст.63 ТК РФ в связи с тем, что Иванова не достигла 16 лет. Кроме того, она учится и не может в полной мере выполнять трудовые обязанности. Иванова сочла отказ дискриминацией и подала заявление в суд.

Какое решение вынесет суд. Сошлитесь на статьи ТК РФ.

Задача № 8

Кочетова подала заявление об увольнении в связи с переездом в другую местность. Администрация гостиницы отказала оформлять увольнение с этой формулировкой и попросила написать заявление по собственному желанию. Кочетова отказалась и обратилась в профсоюз за разъяснением своих прав.

Какое разъяснение вынесет профсоюзный комитет? Сошлитесь на статьи ТК РФ.

Задача № 9

Назовите документы, которые необходимо предоставить двум сотрудникам гостиницы: кассиру Алексеевой и экономисту Труновой.

Обоснуйте свой ответ, сославшись на статьи ТК РФ.

Задача № 10

Для украшения вестибюля гостиницы к новому году был приглашен дизайнер Петряков, с которым администрация гостиницы заключила гражданско-правовой договор подряда. Исполнить замысел дизайнера должен был рабочий Савостиков. Однако, по выполнению работ, Савостиков потребовал дополнительной оплаты в связи со сложностью заказа. Администрация гостиницы заявила, что Савостиков выполнял задание в рабочее время и, таким образом, не вправе требовать доплаты, а заработную плату он получает регулярно.

Кто прав в споре? Обоснуйте свой ответ, сославшись на статьи ТК РФ.

2. Решение ситуаций по теме: «Трудовые отношения и трудовой договор».

Ситуация № 1

С работницей Веселовой И.К. был заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Впоследствии с ней заключили срочный трудовой договор на основании ст. 74 ТК РФ, допускающей одностороннее изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.

Правомерны ли действия работодателя? Какие нормы ТК РФ были нарушены?

Ситуация № 2

Косарева В.И. была уволена по ч. 1 ст. 71 ТК РФ в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Трудовой договор не содержал условия об испытании, оно было предусмотрено приказом о приеме на работу. Правомерны ли действия работодателя по поводу увольнения работника?

Ситуация № 3

Работница была принята на работу с испытательным сроком три месяца. На момент увольнения по ч. 1 ст. 71 ТК РФ работница была беременна, что подтверждается справкой из женской консультации. Требования работника: отменить приказ об увольнении, восстановить на работе. Правомерны ли действия работодателя по поводу увольнения работника?

Ситуация № 4

Вправе ли работник телеграммой известить работодателя об увольнении по собственному желанию либо отозвать свое заявление?

Ситуация № 5

Как поступить работнику, если работодатель отказывается подписывать заявление об увольнении?

Ситуация № 6

Как поступить работодателю, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, но за три дня до увольнения взял больничный лист?

Ситуация № 7

Правоведов 1 июня обратился к директору ООО «Летучий голландец» Нехорошеву с заявлением о приеме на работу на должность охранника и со 2 июня уже вышел на работу по графику. При приеме на работу устно был установлен оклад 9000 (девять тысяч) рублей и сменный график работы: сутки через трое. Приказа о приеме на работу Правоведов не подписывал, у него также не взяли и трудовую книжку, сославшись на то, что сделают это позднее. Начальник охраны ООО «Летучий голландец» Петров в разговоре с Правоведовым сказал, что у всех охранников оклад одинаковый и составляет 9000 рублей. Отработав один месяц Правоведов рассчитывал получить зарплату, но и директор, и главный бухгалтер Рябова пояснили ему, что в настоящее время денег нет, и он может получить часть зарплаты свежей или вяленой рыбой. Несмотря на неоднократные обращения Правоведова, зарплату ему так и не выдали. По истечении еще 2 недель на работу он больше не вышел.

Дать письменно обоснованную консультацию Правоведову. Определить перспективу судебного спора. При наличии правовой позиции подготовить исковое заявление.

Ситуация № 8

Директор школы решила избавиться от мешавшей ей первичной профсоюзной организации. С этой целью она по одному вызывала к себе в кабинет учителей и других работников и предлагала на выбор написать любое из двух заявлений: на выход из профсоюза либо увольнении по собственному желанию. Учитель истории Васильева решила обратиться в суд за защитой своих прав.

Руководствуясь законом, ответьте на вопрос: на нарушение каких принципов трудового права директором школы она может указать в своем заявлении в суд?

Ситуация № 9

Инженер Игнатьев обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Связав этот факт со своей активной деятельностью в качестве члена профсоюзного комитета, он обратился в КТС (Комиссия по трудовым спорам).

На нарушение каких принципов права может сослаться Игнатьев в своем заявлении в комиссию? Ответ аргументируйте.

3. Материальная ответственность сторон трудовых отношений»

1. Оформление в трудовом договоре раздела «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».
2. Решение ситуаций по теме: «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».

Решение ситуационных задач:

1. Инженеру коммерческой организации (со 100-процентным иностранным капиталом) за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей был объявлен строгий выговор согласно ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Считая это неправильным, он обратился к начальнику

юридического отдела за консультацией. Сформулируйте ответ юридического отдела, указав, правильно ли поступил руководитель организации.

2. Начальник юридической службы организации не завизировал проект приказа об увольнении инженера Титова по подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. За отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин. В заключении юридической службы было указано, что Титов все это время находился на территории организации и, с его слов, выполнял порученное ему задание. В связи с этим нет состава прогула согласно подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. (п. 39).

Как Вы считаете, прав ли начальник юридической службы? Какое значение имеет указанное Постановление Пленума Верховного Суда РФ?

Подготовьте заключение о возможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

3. В коллективный договор коммерческой организации было включено положение, в соответствии с которым работники, работающие неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск по продолжительности пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли данное положение коллективного договора?

Подготовьте мотивированное заключение по данному вопросу.

4. 16 апреля 2012 г. Павлова была принята на должность товароведа ООО «Вымпел» на время болезни штатного работника. 25 августа 2012 года она была уволена как временный работник без выплаты выходного пособия и компенсации за отпуск. Решение администрации Павлова считает неправильным.

Какова максимальная продолжительность временной работы при замене временно отсутствующего работника? Должна ли Павлова по условиям задачи считаться временным работником? Правильен ли отказ администрации выплатить Павловой выходное пособие и компенсацию за неиспользованный отпуск?

4. 1 марта Иванов был принят на работу бухгалтером ОАО «Лама». 1 июня работодателем был издан приказ об увольнении Иванова как не выдержавшего испытания. Иванов возражал против увольнения, поскольку, по его мнению, был пропущен срок, установленный для проведения испытания данной категории работников; увольнение не было предварительно согласовано с профсоюзным комитетом ОАО «Лама». Спор был передан на рассмотрение комиссии по трудовым спорам. Можно ли считать Иванова принятым на работу с испытательным сроком? Какое решение должна вынести комиссия по трудовым спорам?

Тема 6. Организация претензионной и исковой работы

Письменный опрос:

1. Что такое претензионная работа?
2. Этапы осуществления претензионной работы
3. Задачи претензионной работы
4. Содержание претензии
5. Какие документы необходимо прилагать к претензии?
6. В скольких экземплярах должна быть написана претензия?
7. Виды претензий
8. Порядок и сроки предъявления претензий предприятиям.
9. Организация учета претензий на предприятиях.
10. Регистрация и учет претензий
11. Сроки предъявления и рассмотрения претензий
12. Порядок предъявления претензий
13. Понятие исковой работы на предприятии и роль в обеспечении интересов предприятия
14. Подготовка и направление исковых материалов
15. Отзыв на исковое заявление и порядок его направления
16. Какие документы необходимо прилагать к исковому заявлению?
17. Учет, анализ и хранение исковой работы на предприятии

- Практическое занятие №13 Реализация претензионного порядка урегулирования споров

- Практическое занятие №14 Подготовка третейского соглашения

- Практическое занятие №15 Подготовка отзыва на исковое заявление

Задачи:

Задача №1

Дайте понятие иска в арбитражном деле, опишите элементы иска, дайте им краткую характеристику.

Задача № 2

Опишите виды исков в арбитражном процессе, раскройте содержание права на арбитражный иск и предпосылки его предъявления, дайте краткую характеристику предпосылкам.

Задача №3

Дайте понятие встречного иска в арбитражном деле согласно статьи 132 АПК РФ. Укажите основания предъявления данного иска, дайте краткую характеристику данным основаниям.

Задача №4

Укажите порядок предъявления арбитражного иска согласно статье 127 АПК РФ. Раскройте требования к содержанию иска по арбитражному делу согласно статьи 125 АПК РФ.

Задача №5

Раскройте содержание отзыва ответчика и его возражения на иск в арбитражном процессе, согласно статьи 131 АПК РФ, дайте им краткую характеристику.

Задача №6

Раскройте содержание материально-правовых и процессуально-правовых возражений ответчика в арбитражном процессе, укажите юридическое значение самого возражения в арбитражном процессуальном праве.

Задача №7

Укажите обязательный перечень документов, прилагаемых к арбитражному иску. Опишите правила оставления иска без движения и возвращения иска арбитражным судом согласно статьям: 126, 128, 129 АПК РФ.

Задача №8

Опишите правила предъявления иска в арбитражный суд в электронном виде, дайте краткую характеристику правовым особенностям указанным правилам.

Задача №9

Опишите обязанности истца по арбитражному делу по направлению копий искового заявления и прилагаемых к нему документов, дайте краткую характеристику указанным обязанностям.

Задача №10

Опишите порядок исчисления государственной пошлины при подаче иска в арбитражный суд согласно статьи 25.3 НК РФ, укажите правила документирования уплаты государственной пошлины и её процессуальное значение.

2. Решение правовых ситуаций

№ 1

ООО обратилось в арбитражный суд с иском о признании недействительным договора аренды, заключенного между ЗАО и предпринимателем П.

Определением арбитражного суда производство по делу было прекращено на основании **п. 1. ч. 1 ст. 150 АПК РФ** в связи с отсутствием юридической заинтересованности у истца, поскольку в соответствии со **ст. 166 ГК РФ** требование о признании оспоримой сделки недействительной может быть предъявлено лицами, указанными в законе, а из материалов дела не следует, что истец относится к таким лицам.

Правомерно ли поступил суд?

Какие предпосылки права на предъявление иска в арбитражном процессе вы знаете?

Сравните предпосылки права на предъявление иска, а также последствия их отсутствия в арбитражном и гражданском процессах.

№2

Судья, рассмотрев вопрос о принятии к производству искового заявления ЗАО "Шторм" к ОАО "Пульс времени" о признании договора недействительным, вынес определение об оставлении заявления без движения в связи с тем, что заявителем не было представлено доказательств, подтверждающих факт получения ответчиком копии искового заявления.

Правильно ли поступил суд?

Дайте сравнительную характеристику реквизитов искового заявления (заявления) по АПК РФ и ГПК РФ.

№3

Между ОАО "ЧЕЗ" (поставщик) и ЗАО "ТВЕЛ-Инвест" (покупатель) был заключен договор поставки медных кабелей, в котором в качестве грузополучателя было указано ОАО "Завод имени В.А. Дегтярева". В договоре определялось, что приемка продукции по количеству и качеству производится по правилам, установленным в Инструкциях П-6 и П-7 в редакции Госарбитража от 14.11.74 N 98.

При прохождении входного контроля часть партии товара была грузополучателем забракована, что впоследствии было перепроверено на ОАО "ЧЕЗ" комиссией, образованной на паритетных началах. Комиссия подтвердила выводы поставленной о части некачественной продукции, что было отражено в протоколе.

ЗАО "ТВЕЛ-Инвест" не оплатило ту часть поставленной продукции, которая по качеству не соответствует условиям договора.

ОАО "ЧЕЗ" в адрес ЗАО "ТВЕЛ-Инвест" направило претензию с требованием исполнить обязательство по оплате товаров, которая была отклонена в связи с неисполнением поставщиком своей обязанности надлежащим образом.

ОАО "ЧЕЗ" подало в Арбитражный суд Челябинской области исковое заявление, в котором просило взыскать с ЗАО "ТВЕЛ-Инвест" задолженность за поставленную продукцию.

В результате рассмотрения дела суд пришел к выводу о необходимости удовлетворения требований истца в связи с тем, что в **Инструкции** П-7 Госарбитража от 14.11.74 N 98, на которую ссылаются стороны в договоре, установлен специальный порядок определения и фиксации факта поставленного некачественного товара, который ответчиком соблюден не был.

В соответствии с **ч. 1. ст. 65** АПК РФ каждое лицо, участвующее в деле, должно доказать те обстоятельства, на которых оно основывает свои иски и возражения. Ответчик не доказал факта поставки ему некачественной продукции, так как не представил доказательств соблюдения им требований правил приемки продукции по качеству, установленных **Инструкцией** П-7. Ссылка ответчика на акт комиссионной проверки не может быть принята в качестве надлежащего доказательства по настоящему делу, поскольку составлен с нарушением действующих правовых норм и условий договора.

Исходя из норм материального и процессуального права оцените правильность выводов суда.

Составьте проект искового заявления и отзыва на исковое заявление

Тема 7. Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде

Письменный опрос:

1. Охарактеризуйте судебную систему РФ
2. Система арбитражных судов в Российской Федерации
3. Осуществление правосудия арбитражными судами в Российской Федерации
4. Основные задачи арбитражных судов в Российской Федерации
5. Основные принципы деятельности арбитражных судов в Российской Федерации
6. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства.
7. Состав третейского суда

8. Компетенция третейского суда
9. Принципы ведения дел в суде
10. Подведомственность и подсудность дел арбитражным судам

- Практическое занятие № 16 Определение подведомственности и подсудности дел судам

Задача 1

Казанский медико-инструментальный завод обратился в суд общей юрисдикции с иском к производственному кооперативу "Полимер" о возврате пресс-формы "Плечики для брюк" стоимостью 165 тыс. рублей, сославшись на то, что 9 ноября 2003 года "Полимер" заключил с заводом договор аренды пресс-формы сроком на два месяца. Однако по истечении этого срока ответчик отказался вернуть заводу оборудование. В судебном заседании завод заявил дополнительное требование о взыскании арендной платы в сумме 20 тыс. рублей за использование пресс-формы сверх установленного договором срока и убытки, причиненные заводу ненадлежащим исполнением обязательств по найму имущества.

Правильно ли определена подведомственность приведенного спора?

Задача 2

Предприниматель Федоров С.И. заключил с предпринимателем Сидоровым А.И. договор обмена жилых помещений, принадлежащих каждому из них на праве частной собственности и используемых для проживания их семей. Впоследствии Федоров С.И. обратился в суд общей юрисдикции с иском о признании договора обмена жилыми помещениями недействительным, мотивируя обращение в суд тем, что его ввели в заблуждение относительно качества жилого помещения.

Судья отказал в принятии искового заявления, мотивировав отказ тем, что споры между гражданами-предпринимателями рассматриваются арбитражными судами.

Определите подведомственность спора. Укажите критерии разграничения дел между судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

Задача 3

Студент Красноярского политехнического института Ануфриев С.А. занимался в краевой научной библиотеке. Во время занятия он вырвал из редкой книги по математике несколько страниц с формулами и вложил их в свою тетрадь с конспектами. При сдаче книги этот факт был обнаружен. По факту порчи книги работники библиотеки составили акт.

Директор библиотеки Александрова С.И. узнала место учебы студента Ануфриева С.А., не посоветовавшись с юристом, направила главному бухгалтеру института акт о порче книги и заявление об удержании из стипендии Ануфриева стоимости книги в десятикратном размере.

Какую консультацию о форме защиты права библиотеки должен дать юрист, если бы к нему обратились представители администрации краевой научной библиотеки?

Задача 4

Потапова В.Н. получила от сестры ценную посылку. После ее вскрытия оказалось, что все содержавшиеся в ней вещи были испорчены в связи с тем, что посылка хранилась во влажном помещении.

Она обратилась в юридическую консультацию к адвокату с просьбой об оказании ей содействия в защите нарушенного права и взыскании с оператора связи стоимости посылки.

Какую консультацию должен дать Потаповой адвокат относительно порядка защиты ее права?

Задача 5

Забастовочный комитет объединения "Североуголь" без каких-либо переговоров с администрацией объявил забастовку шахтеров.

8 сентября 2005г. трудовые коллективы пяти шахт из восьми, входящих в объединение, прекратили работу. Генеральный директор объединения Вернов Т.Н. 14 сентября 2005г. обратился в районный суд по месту нахождения дирекции объединения с жалобой на действия коллегиального органа (забастовочного комитета), просил признать их незаконными и взыскать ущерб, причиненный объединению в результате забастовки.

Как решается проблема подведомственности и подсудности при рассмотрении коллективных трудовых споров?

Задача 6

Драматург Матвеев Н.П., постоянно проживающий в Саратове, заключил договор с Московским театром им. Ермоловой о написании для театра пьесы. В договоре стороны записали, что все споры, вытекающие из заключенного договора, подлежат рассмотрению в Московском городском суде.

Матвеев написал заказанную пьесу, но предоставил право ее первой постановки Саратовскому областному драматическому театру. Театр им. Ермоловой предъявил в Московском городском суде иск к Матвееву об обязанности исполнить договор. Однако Московский городской суд заявления не принял, разъяснив в определении, что дело должно рассматриваться в районном суде.

В каком суде должно рассматриваться данное гражданское дело?

Задача 7

Определите подведомственность следующих дел:

а) о проверке конституционности нормативных актов, принятых администрацией города Воронежа;

б) об обжаловании товариществом "Росси" распоряжения заместителя главы администрации области "О налогообложении субъектов предпринимательской деятельности";

в) по требованию Букина – предпринимателя без образования юридического лица к товариществу "Объект" – владельцу платной автостоянки о возмещении ущерба, причиненного угоном с нее принадлежащего истцу автомобиля;

г) по требованию Министерства юстиции РФ о ликвидации общественного объединения, зарегистрированного с нарушением действующего законодательства.

Задача 8

На базе парикмахерской № 3 было создано ООО "Ариадна". Члены общества Гладких и Кузнецова обратились в суд с иском к обществу о взыскании заработной платы за время работы в качестве парикмахеров, а также части прибыли в виде дивидендов за первое полугодие 2005 года. Судья отказал в принятии исковых заявлений, ссылаясь на то, что спор возник в связи с предпринимательской деятельностью.

Оцените правомерность определения суда.

Задача 9

Решением квалификационной коллегии судей Кемеровской области были прекращены полномочия судьи районного суда Котикова за волокиту при рассмотрении гражданских и уголовных дел, утрату судебных документов, совершение проступков, порочащих звание судьи. Котиков не согласился с таким решением.

Разъясните порядок обжалования и определите подведомственность данного спора.

Задача 10

Определите родовую подсудность следующих споров:

а) по иску Иванова об исключении из описи автомобиля "Волга" стоимостью 120 тыс. рублей;

б) по иску Горбункова к Горбунковой о разделе совместно нажитого имущества – домовладения стоимостью 500 тыс. рублей;

в) по иску Елисеева к Платонову об устранении препятствий в общении с внуком Платоновым Игорем;

г) об обжаловании действий судебного пристава-исполнителя по исполнению определения об утверждении мирового соглашения, вынесенного мировым судьей.

Тестовые задания

В каждом тестовом задании выберите один верный вариант ответа:

1. Каким юрисдикционным органам в РФ подведомственно разрешение споров и других юридических вопросов?

а) органам ЗАГС;

б) налоговым органам;

в) арбитражным судам и судам общей юрисдикции;

г) третейским судам;

- д) всем, перечисленным выше органам.
2. Возможно ли изменить исключительную подведомственность спора?
- а) возможно, если стороны заключат соответствующее соглашение;
 - б) возможно, если стороны обратятся с соответствующим заявлением в суд и оно будет удовлетворено;
 - в) невозможно.
3. Что такое подведомственность?
- а) это распределение дел между судами определенного уровня судебной системы;
 - б) это распределение дел между судами определенного звена судебной системы;
 - в) это предметная компетенция различных органов по рассмотрению гражданских дел.
4. Что означает императивная подведомственность?
- а) что спор должен быть рассмотрен только судом;
 - б) что спор должен быть рассмотрен несколькими органами в определенной последовательности;
 - в) что спор может быть рассмотрен не только судом, но и другими органами.
5. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:
- а) в арбитражном суде;
 - б) в суде общей юрисдикции;
 - в) в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами.
6. Какие из приведенных ниже категорий гражданских дел подсудны для рассмотрения и разрешения по первой инстанции мировым судьям?
- а) дела о расторжении брака;
 - б) дела о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы;
 - в) имущественные споры с ценой иска до 500 МРОТ;
 - г) все, указанные выше категории дел.
7. Что определяет родовая подсудность?
- а) определяет уровень суда системы судов общей юрисдикции, которому подсудно дело для рассмотрения и разрешения по первой инстанции;
 - б) определяет конкретный суд среди одноуровневых судов общей юрисдикции, которому подсудно дело для рассмотрения и разрешения по первой инстанции;
 - в) определяет категорию дел, которые могут быть рассмотрены судами общей юрисдикции.
8. Что определяет территориальная подсудность?
- а) определяет уровень суда системы судов общей юрисдикции, которому подсудно дело для рассмотрения и разрешения по первой инстанции;
 - б) определяет конкретный суд среди одноуровневых судов общей юрисдикции, которому подсудно дело для рассмотрения и разрешения по первой инстанции;
 - в) определяет категорию дел, которые могут быть рассмотрены судами общей юрисдикции.
9. Какие существуют виды территориальной подсудности?
- а) индивидуальная, альтернативная, общая;
 - б) альтернативная, договорная, исключительная;
 - в) общая, исключительная, индивидуальная;
 - г) исключительная, предметная, договорная.
10. Для каких споров установлена специальная подсудность?
- а) для разрешения споров, связанных с воспитанием детей (расторжение брака, лишение родительских прав и др.);
 - б) для разрешения споров, связанных с недвижимостью (зданиями, строениями, земельными участками и др.);
 - в) для разрешения споров, возникающих из трудовых правоотношений (восстановление на работе, взыскание заработной платы и др.);

г) для разрешения споров, возникающих из публичных правоотношений (обжалование действий и решений должностных лиц, признание недействующим нормативно-правового акта и др.)

Контрольные вопросы

- 1) Назовите основные органы, уполномоченные на разрешение юридических дел.
- 2) Какие виды подведомственности вы знаете?
- 3) По каким критериям определяется подведомственность юридического дела?
- 4) Можно ли договором сторон изменить подведомственность между судом общей юрисдикции и арбитражным судом?
- 5) Влияет ли субъектный состав участников спора на подведомственность дела?
- 6) Расскажите основные правила подведомственности судам общей юрисдикции споров, возникающих из гражданских правоотношений.
- 7) Каковы особенности подведомственности споров, возникающих из трудовых правоотношений?
- 8) Как разграничиваются понятия "подведомственность" и "подсудность"?
- 9) Какие дела подсудны мировым судьям?
- 10) Что определяет родовая подсудность?
- 11) Какие вы знаете виды территориальной подсудности?
- 12) По каким основаниям допускается передача дела из одного суда в другой?

- Практическое занятие №17 Представительство организации в судебных и иных органах

Задача 1

Шестаков С.М., 74 лет, предъявил иск к Шестаковой И.П. о признании брака недействительным, ссылаясь на то, что ответчица вступила с ним в брак без намерения создать семью, преследуя цель зарегистрироваться в его квартире.

В связи с преклонным возрастом лично участвовать в судебном заседании истец не мог и поручил ведение дела своему родственнику Лапину А.И.

Ответчица Шестакова И.П. также поручила ведение дела своему родственнику, который имел юридическое образование и работал следователем в прокуратуре.

Может ли суд допустить указанных лиц в качестве представителей? Каким образом могут быть оформлены полномочия представителей в данном случае?

Задача 2

Областное отделение общества защиты прав потребителей участвовало в качестве представителя истца в деле по иску Евдокимова Н.А. к ЗАО "Рубин" о взыскании стоимости цветного телевизора, имеющего заводской дефект, и морального вреда. От имени ответчика в суде выступали начальник юридического отдела ЗАО "Рубин" и адвокат. Кроме того, в разбирательстве дела лично участвовал и Генеральный директор этого акционерного общества.

Сколько представителей, выступающих от имени ответчика, может допустить суд? Каким образом должны быть оформлены полномочия представителей и Генерального директора акционерного общества?

Задача 3

Карпов Ф.И. обратился в Федеральный суд Заводского района г. Кемерово с иском о восстановлении на работе. До увольнения он работал в акционерном обществе "Регата".

В судебном заседании представитель акционерного общества представил доверенность, подписанную коммерческим директором, однако не был допущен судом к ведению дела.

Правильны ли действия суда?

Задача 4

Акимов В.И. предъявил иск в интересах строительной бригады из трех человек к ООО "Полет" о взыскании 60 тыс. рублей за выполненные строительные работы по договору подряда. В доверенности, выданной Акимову В.И. бригадиром Петровым С.К., указано право представителя на подписание искового заявления, предъявление его в суд и совершение прочих процессуальных действий от имени членов бригады. Сами члены строительной бригады к участию в деле не привлекались.

Решением суда иск был удовлетворен и с ответчика в пользу трех членов строительной бригады было взыскано 60 тыс. рублей.

Правильны ли действия суда?

Задача 5

ООО "Магазин "Весна" обратилось в суд с иском к электрику Звягину С.К. о возмещении ущерба в размере 10 тыс. рублей, причиненного его действиями имуществу магазина.

Финансовый директор магазина, выступавший представителем со стороны истца, при разбирательстве дела заявил ходатайство об уменьшении размера исковых требований до 5 тыс. рублей с учетом материального положения ответчика. На вопрос суда, имеет ли он специальные полномочия на снижение размера исковых требований, представитель истца ответил, что он работает финансовым директором ООО "Магазин "Весна" и в силу должностного положения может сам совершать это процессуальное действие без указания об том в доверенности. Суд отклонил ходатайство представителя истца, считая, что финансовый директор не вправе снизить размер исковых требований без специальных полномочий в доверенности.

Соответствуют ли закону действия суда?

Задача 6

ООО "Гастроном "Океан" обратилось в суд с иском к продавцам продуктового отдела своего гастронома Глызиной А.И. и Поповой З.Ф. о взыскании 40 тыс. рублей, ссылаясь на то, что по вине ответчиков в гастрономе допущена порча продуктов на указанную сумму.

Интересы ответчиков Глызиной и Поповой представлял адвокат Гришин Ю.В.

В судебном заседании ответчица Глызина А.И. пояснила, что порча товара имела место в период работы Поповой З.Ф. Попова же считала, что виновата во всем Глызина А.И.

Вправе ли адвокат в данном случае представлять в процессе интересы Глызиной и Поповой?

Задача 7

Фирсанов Е.А. предъявил иск к Российской Федерации о признании за ним права собственности на нежилое здание, являющееся федеральной собственностью, которое до 1917 года было частной собственностью семьи Фирсановых.

Расскажите о представительстве интересов Российской Федерации в суде.

Контрольные вопросы

- 1) Сформулируйте понятие судебного представительства. Назовите его характерные признаки и отличия от представительства в гражданском праве.
- 2) В чем заключается значение судебного представительства?
- 3) Какие виды отношений возникают в рамках судебного представительства? Назовите субъектов этих отношений.
- 4) Назовите виды судебного представительства. Разграничьте обязательное и договорное представительство.
- 5) Назовите лиц, которые могут быть представителями в суде, и лиц, которым закон запрещает участвовать в гражданском процессе в качестве представителей.
- 6) Каковы полномочия представителя? Приведите примеры общих и специальных полномочий представителя.
- 7) Каков порядок оформления полномочий представителя?

- 8) Назовите виды доверенностей на осуществление представительства в суде. Какие категории представителей не нуждаются в доверенности для осуществления специальных полномочий?
- 9) Определяется ли законом максимальный срок, на который может быть выдана доверенность?
- 10) Как определить срок для действий представителя, если в доверенности он не указан?
- 11) По каким категориям гражданских дел представитель не может полностью заменить представляемого во время судебного разбирательства? Чем это обусловлено?

Тема 8. Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном процессе

Устный опрос:

1. Что такое арбитражный процесс?
2. Черты арбитражной процессуальной формы
3. Охарактеризуйте стадии арбитражного процесса
4. Охарактеризуйте арбитражные процессуальные правоотношения
5. Назовите принципы арбитражного процесса
6. Кто имеет право на обращение в арбитражный суд?
7. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров
8. Назовите стороны в арбитражном процессе
9. Охарактеризуйте права и обязанности лиц, участвующих в деле
10. Охарактеризуйте третьи лица в арбитражном процессе
11. Какую роль играет в арбитражном процессе?
12. Участники арбитражного процесса, содействующие правосудию
13. Что означает представительство в арбитражном суде?
14. Виды представительства в арбитражном суде
15. Дайте понятие судебного представителя
16. Каковы полномочия представителя в арбитражном суде?
17. На основании чего действует представитель в суде?
18. Какие полномочия представителя требуют обязательного специального указания в доверенности?
19. Что означает производство в кассационной инстанции?
20. Что такое кассационная жалоба?
21. Какие сведения должны быть указаны в кассационной жалобе?
22. Какие дела рассматриваются в кассационном порядке?
23. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу.

- Практическое занятие №18 Подготовка искового заявления в арбитражный суд

- Практическое занятие №19 Рассмотрение дел арбитражными судами

Решение ситуационных задач:

№1. Между предпринимателем и коммерческим юридическим лицом возник спор о нарушении границ земельных участков принадлежавшим данным лицам и расположенному по соседству. Определите подведомственность и подсудность данного спора.

№2. ОАО «Сибирские огни» обратилось в арбитражный суд с иском о признании факта владения и пользования недвижимым имуществом как своим собственным. Арбитражный суд принял исковое заявление, возбудил производство по делу и рассмотрел его в порядке искового производства. Заявленные требования ОАО «Сибирские огни» о возвращении собственности были удовлетворены. Законно ли, по Вашему мнению, решение арбитражного суда?

Тема 9. Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в гражданском процессе

Устный опрос:

1. Кто представляет интересы организации в гражданском судопроизводстве?

2. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле
3. Оформление полномочий представителя
4. Каковы полномочия представителя
5. Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд
6. Порядок предъявления иска
7. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу
8. Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде
9. Порядок предъявления встречного иска
10. Подача заявлений и ходатайств
11. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора
12. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу
13. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу

- Практическое занятие №20 Подготовка искового заявления в суд по гражданскому делу

- Практическое занятие №21 Обжалование решений суда по гражданскому делу

Задача 1

Определите виды и элементы исков:

а) о запрещении Тараканову Е.И. пользоваться переходом через садовый участок, принадлежащий его соседу Самойлову С.П. на том основании, что тот нарушает его право владения земельным участком;

б) иск Решетникова П.В. о выделении его доли из общего совместного имущества, нажитого им в период брака с его вывшей женой;

в) иск Сокольникова В.А. о признании его брака с Тюриной П.Г. недействительным вследствие того, что она зарегистрировала с ним брак с фиктивной целью получения регистрации на данной жилой площади, на которой помимо него проживают его дети от первого брака;

г) иск Лежнева И.И. об исключении из описи имущества, находящегося на квартире его родственника Калатозова С.С., которому он передал свои вещи на хранение в период нахождения в командировке;

д) иск Ермакова А.В. о расторжении брака с Вистуновой О.В., разделе общего имущества и передаче детей на воспитание;

е) иск Малофеева Т.К. к Леонидову О.Р. о признании недействительным обмена жилыми помещениями. Обращаясь в суд с заявлением Малофеев Т.К. указал, что он был введен ответчиком в заблуждение, поскольку при осмотре квартиры были скрыты существенные недостатки, в том числе не было обращено его внимание на то, что на первом этаже находится холодильная установка, принадлежащая магазину, которая включается для работы в ночное время.

Задача 2

Акционеры ОАО "Легитимбанк" (группа учредителей банка) обратились с иском к ОАО "Церта-банк" о признании договора купли-продажи акций Кубаньэлектросвязь недействительным.

В обоснование своих исковых требований истцы указали, что председатель правления банка, заключая договор, действовал с превышением своих полномочий, что нанесло экономический ущерб банку и его акционерам.

Однако каких-либо обстоятельств, на которых было основано данное требование, и доказательств, подтверждающих данные обстоятельства, в исковом заявлении не указывалось.

Вследствие этого, судья вынес определение о возвращении искового заявления со ссылкой на то, что все эти обстоятельства препятствуют возбуждению дела.

Правильно ли поступил суд? Укажите основания для возвращения искового заявления и определите, имели ли они место в данном случае?

Задача 3

Петров М.И. обратился в суд с иском к АО "Новая Заря" о восстановлении его на работе в должности главного инженера предприятия.

В исковом заявлении он указал, что причиной незаконного увольнения являются неприязненные отношения, сложившиеся у него с новым руководством АО, что послужило также основанием именно для такой формулировки увольнения, которая в свою очередь может явиться препятствием для поступления его на работу в другое учреждение.

Судья вынес определение об отказе в принятии искового заявления, ссылаясь на то, что истцом не соблюден установленный Трудовым кодексом РФ досудебный порядок урегулирования спора и отсутствуют документы, подтверждающие это обстоятельство.

Правильно ли поступил суд? Было ли у истца право на предъявление иска?

Задача 4

Член садоводческого товарищества "Зеленый луг" Гуляев Ф.И. для покупки строительных материалов на ремонт садового домика и подсобных помещений в разное время взял по договору займа у Филиной О.П. 7 тысяч рублей, у Зайцева Г.Я. – 3 тысячи рублей и у Лавочкина П.П. – 10 тысяч рублей. При этом им было дано обязательство возвратить эти суммы каждому из кредиторов не позднее 1 ноября текущего года.

По истечении срока платежа каждый из них обратился в суд с самостоятельным иском к Гуляеву Ф.И. о взыскании указанных сумм, поскольку ответчик не выполнил перед ними своих обязательств и не возвратил денег. Суд счел целесообразным объединить исковые требования Филиной О.П. и Зайцева Г.Я. в одно производство для совместного рассмотрения и отказал в удовлетворении просьбы Лавочкина П.П. об объединении его требования с двумя остальными. В обоснование своего отказа суд указал на то, что договор займа Гуляева Ф.И. и Лавочкина П.П. был заключен позднее тех договоров, которые были заключены с Филиной О.П. и Зайцевым Г.Я.

Укажите, что такое соединение исковых требований? В чем заключается объективное объединение дел? Были ли у суда в данном случае основания для такого решения?

Задача 5

Петров, уволенный за прогул, предъявил к администрации Белоомутского сельского округа Луховицкого района Московской области иск о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, возмещении материального ущерба и компенсации морального вреда. В ходе судебного заседания истец представил суду письменное заявление об отказе от исковых требований. Как пояснил Петров, конфликт с ответчиком у него исчерпан, поскольку администрация в добровольном порядке взялась решить жилищную проблему Петрова. Кроме того, как сообщил истец, к моменту судебного разбирательства ответчик исправил запись в трудовой книжке Петрова.

Как должен суд прореагировать на заявление Петрова?

Задача 6

Серегин предъявил к Серегинной иск о расторжении брака, мотивируя свое требование супружеской изменой. В ходе судебного разбирательства истец просил также суд разрешить вопрос о разделе принадлежащего супругам автомобиля "Победа". Серегина возражала против раздела автомобиля, утверждая, что указанное имущество приобретено ею на денежные средства, полученные от родного дяди. Одновременно Серегина предъявила иск о признании брака недействительным в связи с тем, что Серегин, вступая в брак, скрыл факт наличия у него венерической болезни. Серегин возражал против совместного рассмотрения встречных требований, утверждая, что о венерической болезни на момент вступления в брак он и сам не знал.

Какие процессуальные вопросы возникают в данной ситуации и как они должны быть разрешены?

Задача 7

Летов, являющийся участником ООО "Гера", узнал, что генеральный директор ООО "Гера" два года назад заключил со своим сыном договор купли-продажи принадлежавшего обществу нежилого помещения (цеха по производству фанеры). Как следовало из текста договора, оплата помещения должна была быть произведена в течение 10 лет в любой момент по усмотрению покупателя. После передачи помещения и регистрации перехода права собственности помещение было передано ООО "Гера" в аренду. Считая, что указанные сделки были совершены с целью "увода" наиболее ликвидного имущества, Летов решил обратиться в суд. Однако консультировавший его адвокат утверждал, что у Летова отсутствует право на иск, поскольку стороной в указанных сделках он не является. Какие иски и к кому вправе предъявить Летов? Определите их основание и предмет.

2. составление искового заявления.

В пункте 2.4 вам предложены варианты наименований исковых заявлений, которые вы должны будете составить. Вы самостоятельно определяете участников процесса, самостоятельно придумываете ситуацию, которая привела к обращению в суд.

Для составления искового заявления необходимо определить все условия, которые вы считаете необходимым включить в его текст. Важно правильно определить какие сведения являются существенными и должны быть обязательно указаны в исковом заявлении. Для этого сначала ознакомьтесь с гл. 30 ГПК РФ. Используйте также рекомендации, содержащиеся в части I данной практической работы.

Задания для самостоятельного составления искового заявления

Задание 1

Составить исковое заявление о возмещении материального ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием.

Задание 2

Составить исковое заявление о признании преимущественного права покупки доли в общей долевой собственности на жилой дом.

Задание 3

Составить исковое заявление о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула.

Задание 4

Составить исковое заявление о возмещении материального ущерба от преступления.

Задание 5

Составить исковое заявление о взыскании средств на содержание родителя.

Задание 6

Составить исковое заявление о защите чести, достоинства и деловой репутации.

Задание 7

Составить исковое заявление о признании брачного договора полностью (или в части) недействительным.

Тестовые задания

В каждом тестовом задании выберите один верный вариант ответа:

1. Сколько частей содержит исковое заявление?

- а) четыре;
- б) две;
- в) одну;
- г) пять.

2. Может ли исковое заявление быть подписано не истцом, а другим лицом?

- а) может в любых случаях;
- б) не может;
- в) может при наличии соответствующих полномочий у такого лица.

3. В течение какого времени судья решает вопрос о принятии искового заявления?

- а) в течение трех дней со дня поступления заявления в суд;
- б) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд;
- в) в течение двух дней со дня поступления заявления в суд;
- г) в день поступления заявления в суд.

4. Судья отказывает в принятии искового заявления, если:

- а) дело не подсудно данному суду;
- б) заявление не подлежит рассмотрению и разрешению в порядке гражданского судопроизводства;
- в) исковое заявление не подписано или подписано и подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание и предъявление в суд.

5. Судья возвращает исковое заявление, если:

- а) имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) истцом не соблюден установленный законом для данной категории дел досудебный порядок урегулирования спора;
- в) имеется вступившее в законную силу определение суда о прекращении производства по делу в связи с принятием отказа истца от иска.

6. Если к исковому заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, то судья:

- а) отказывает в принятии искового заявления;
- б) возвращает исковое заявление;
- в) оставляет исковое заявление без движения.

7. Какой срок установлен законом для оставления искового заявления без движения?

- а) пять дней;
- б) три дня;
- в) два дня;
- г) срок законом не определен.

8. Встречный иск принимается судом, если:

- а) встречное требование направлено к зачету первоначального требования;
- б) удовлетворение встречного иска исключает полностью или в части удовлетворение первоначального иска;
- в) между встречным и первоначальными исками имеется взаимная связь;
- г) все указанные выше условия.

9. Препятствует ли отказ в принятии искового заявления повторному обращению в суд с этим же иском?

- а) да;
- б) нет;
- в) на усмотрение суда.

10. Препятствует ли возвращение искового заявления повторному обращению в суд с этим же иском?

- а) да;
- б) нет;
- в) на усмотрение суда.

Контрольные вопросы

- 1) В чем отличие права на иск от права на предъявление иска?

- 2) Какие условия необходимо выполнить для того, чтобы реализовать право на иск?
- 3) Какие документы должны быть приложены к исковому заявлению?
- 4) Сколько копий искового заявления истец должен представить в суд при подаче иска?
- 5) В какой срок судья решает вопрос о возбуждении гражданского дела (немедленно по поступлении искового заявления, в течение трех дней, в течение пяти дней, в разумный срок)?
- 6) Допустим ли отказ в принятии искового заявления (возвращение искового заявления) по основаниям, не предусмотренным ГПК РФ?
- 7) Допускается ли обжалование определения судьи об оставлении искового заявления без движения?

МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы

Тема 1.3 Справочная правовая система Консультант Плюс

Практическое занятие №1 Поиск документов по реквизитам, тематическому классификатору, правовому навигатору Консультант плюс

Практическое занятие №2 Работа с найденными документами. Поиск заданного фрагмента в тексте

Практическое занятие №3 Создание электронной закладки в текстах документов

Цель работы: ознакомиться с информационной системой (ИС) «Консультант плюс», научиться осуществлять поиск в ИС «Консультант Плюс».

ХОД РАБОТЫ:

Раздел 1 Использование карточки поиска

Ознакомьтесь с режимами работы системы и составьте отчет о работе.

1. Ознакомьтесь с основным окном ИС Консультант Плюс: перечислите режимы работы и их назначения:

1.1. Быстрый поиск.

1.2. Карточка поиска.

1.3. Разделы: законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, формы документов и пр.

2. Работа с Карточкой поиска по отдельным параметрам:

2.1. Работа с Тематикой:

a. Определите и запишите в отчет количество документов по тематике «Труд и занятость населения».

b. Определите и запишите в отчет количество документов по тематике «Бюджетная система».

c. Определите и запишите в отчет количество документов по тематике «Отчетность организации»

d. Определите и запишите в отчет количество документов по тематике «Пособия, компенсационные выплаты»

2.2. Работа с видом документа:

a. Определите и запишите в отчет количество документов вида «Закон»

b. Определите и запишите в отчет количество документов вида «Кодекс»

c. Определите и запишите в отчет количество документов вида «Санитарные правила»

2.3. Принявший орган:

a. Определите и запишите в отчет количество документов, принятых ГД ФС РФ (Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации)

b. Определите и запишите в отчет количество документов, принятых Правительством РФ.

c. Определите и запишите в отчет количество документов, принятых Министерством здравоохранения и социального развития России.

2.4. Статус документа:

a. Определите и запишите в отчет количество документов, утративших силу.

3. Работа с Карточкой поиска по нескольким параметрам:

3.1. Задание: Требуется составить подборку документов о льготах для пенсионеров на лекарства.

Пример решения:

1) В строке поиска поля "Тематика" набираем ЛЬГОТЫ. 27

В Словаре остается несколько рубрик, содержащих искомый фрагмент, среди них рубрика "Льготы пенсионерам" из раздела "Социальное обеспечение и социально страхование".

Устанавливаем на нее курсор и нажимаем кнопку .

2) Переходим в поле "Текст документа" (вкладка "Основной поиск").

В строке поиска набираем: ЛЕКАРСТВА.

Нажимаем кнопку .

3) В Карточке поиска нажимаем кнопку и получаем подборку документов о самих льготах на лекарственные средства для пенсионеров.

3.2. Задание: Установите тематику: Финансы, вид документа- положение.

С помощью режима Карточка поиска найдите документ и скопируйте его в MS WORD: Положение о порядке ...контроля за поступлением средств от приватизации государственной, муниципальной собственности.

3.3. Задание: В разделе Труд и занятость выбрать пособие по безработице статус- утратил силу.

Найти документ- Постановление «Об утверждении положения о порядке регистрации безработных граждан и условиях выплаты пособий по безработице». Записать его номер, дату выдачи и принявший орган. Определить причину отмены, записать параметры нового документа.

3.4. Задание: Установите точные параметры документа и найдите его: вид документа- ЗАКОН, принявший орган- Государственная Дума РФ, Дата: 17.12.2001, Название- О трудовых пенсиях в РФ. Записать номер документа, сохранить документ в MS WORD.

3.5. Задание: Найти федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Записать его номер, дату выдачи и принявший орган, сохранить документ в MS WORD.

4. Задание: - Найти действующие на сегодня санитарные правила и нормы работы с персональным компьютером.

Раздел 2 «Использование Правового навигатора системы Консультант Плюс»

1. Ознакомьтесь режимом работы ИС Консультант Плюс «Правовой навигатор»:

1.1. Определите и запишите в отчет назначение режима «Правовой навигатор».

1.2. Определите назначение алфавита слева от тем. Последовательно выберите буквы: Б, Н, О, П, Р, Я и просмотрите список тем каждой буквы.

1.3. Определите назначение двух уровней (левого и правого окна Правового навигатора).

2. Работа с режимом поиска «Правовой навигатор»:

2.1. Работа с окнами:

a. Выберите в левом окне группу «Социальное обслуживание».

b. Отметьте в правом окне понятия: «Виды социальных услуг», «Договор о предоставлении социальных услуг», «Социальные услуги», «Социальный работник», «Специалисты по социальной работе» постройте список документов.

c. Запишите в отчет общее количество найденных документов.

d. Запишите в отчет количество найденных документов из судебной практики.

2.2. Работа со списком документов:

a. Запишите в отчет первый документ списка в режиме сортировки «Комплексная»

b. Отсортируйте документы по Дате изменения и запишите в отчет первый документ списка.

c. Отсортируйте документы по Дате принятия и запишите в отчет первый документ списка.

d. В списке документов найдите документ с помощью режима:

Поиск осуществите по названию документа. Для этого наберите следующую информацию в строке поиска: **форма заявления**. Запишите в отчет реквизиты найденного документа.

2.3. Работа с документами:

a. Отмените поиск в списке (вернитесь к предыдущему шагу). Откройте найденный документ правого окна (ФЗ «О государственной социальной помощи»).

b. Скопируйте в файл WORD данный закон.

Отдельно скопируйте Статьи 6.2. Набор социальных услуг и Статья 6.3. Предоставление социальных услуг в файл WORD.

c. Найдите «Статья 8. Порядок назначения государственной социальной помощи» и откройте дополнительную информацию через кнопку . Запишите в отчет наименование, дату и номер дополнительных документов.

d. Вернитесь в начало документа ФЗ «О государственной социальной помощи» и откройте обзор изменений. Запишите в отчет количество редакций, дату и наименование последнего изменения. Сохраните файл изменений.

e. Перейдите далее к др. документам списка через ссылку в окне справа «Следующий в списке документ» и найдите Постановление Правительства РФ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПЕРЕЧНЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ВИДАМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ». Запишите в отчет дату, номер, наименование и принявший орган документа.

f. Вернитесь к списку найденных документов через окно списка документов.

3. Задания:

Задание 1.

a. Найдите все действующие документы, связанные с льготами пенсионеров. Создайте папку «Пенсионер» и поместите в неё все найденные документы.

b. Создайте папку «Инвалиды» и поместите в неё действующие документы, связанные с льготами инвалидов.

c. Есть ли общие документы в папках по «a» и «b»? Как Вы это определяли? Каким способом? Есть ли другие способы? Запишите название и основные реквизиты, например первого из общих документов.

d. Сколько всего документов в указанных папках?

Задание 2.

e. Найдите документы, определяющие перечень категорий земель.

f. Найдите информацию о земельном налоге.

g. Найдите документы по категории «Отказ о переводе земель из одной категории в другую».

h. Сохраните найденные документы.

i. Найдите документы о налоге на имущество физических лиц.

j. Найдите информацию о ЕНВД.

a. Откройте праздничные дни текущего года. Сохраните праздничные дни в WORD в папке лабораторной работы.

b. Определите нормативный акт, который утвердил действующую на данный момент форму Бухгалтерского баланса.

c. Определите и запишите в отчет последний в текущем году курс доллара США и евро.

2. Использование логических условий в карточке поиска.

2.1. Откройте в главном меню режим **Карточка поиска**.

При заполнении полей режим карточки поиска позволяет выбрать несколько значений и соединить их логическими условиями (И, ИЛИ, КРОМЕ).

2.2. Найдите документы содержащие текст Уголовная /И Административная ответственность. Количество запишите.

2.3. Найдите документы содержащие текст Уголовная /ИЛИ Административная ответственность. Количество запишите.

2.4. Найдите документы, содержащие: Таможенные платежи /И таможенные декларации. Количество запишите.

2.5. Найдите документы, содержащие: Таможенные платежи /КРОМЕ таможенные декларации. Количество запишите.

3. Создание закладок

3.1. Откройте налоговый кодекс (часть вторая)

3.2. Создайте закладки в налоговом кодексе: для налогов: НДС, НДФЛ, Налог на прибыль, региональные и местные налоги.

3.3. Сохраните созданные закладки.

4. Международные правовые акты.

4.1. Выберите в меню **Международные правовые акты**

4.2. Просмотрите темы поля **Предметный классификатор**.

4.3. Это поле позволяет вести поиск документов по предмету правового регулирования с учетом специфики содержания ИБ "Международное право". Словарь поля основан на специальном тематическом классификаторе, разработанном в сотрудничестве с ведущими специалистами в области международного права.

4.4. Просмотрите список поля **Договаривающиеся стороны**. Что там указывается? Обратите внимание на то, что здесь может указываться значение как Россия, так и СССР.

4.5. Просмотрите состав поля **Вид документа**.

В поле "Вид документа" договорам может соответствовать не только значение ДОГОВОР, но и другие, например КОНВЕНЦИЯ, СОГЛАШЕНИЕ и пр.

4.6. Найти договор между СССР и США об ограничении подземных испытаний ядерного оружия. Запишите реквизиты документа.

5. Комментарии Законодательства.

5.1. Откройте раздел меню Законодательство

5.2. Найдите документ по реквизитам: наименование «о несостоятельности банкротстве», дата: 26.10.2002. Откройте документ и сохраните его в WORD в папку лабораторной работы.

5.3. Откройте через режим <i> комментарий к закону и запишите в отчет количество комментирующих документов.

5.4. Просмотрите в панели слева Комментарии законодательства—Постатейные комментарии и книги. Найдите комментарий "Иностранцы работники: поиск, приглашение, легализация, прием и увольнение".

5.5. Теперь комментарий из п. 9.4 найдите в разделе Комментарий к законодательству.

6. Информация о судебной практике.

6.1. Откройте раздел меню Судебная практика

ИБ "ФАС округа". Содержит материалы судебной практики арбитражного суда кассационной инстанции. В информационный банк включены тексты судебных актов федерального арбитражного суда (ФАС) соответствующего судебного округа. В системе КонсультантПлюс представлены информационные банки по всем 10 округам РФ.

ИБ "Апелляционный суд". Это информационные банки, в которых представлены судебные акты соответствующих арбитражных апелляционных судов. В системе представлены все 20 апелляционных судов.

ИБ "Суды общей юрисдикции". В информационный банк вошли акты судов общей юрисдикции 70 регионов РФ, включая Москву и Санкт-Петербург. Это гражданские, административные и уголовные дела.

ИБ "Подборки судебных решений". В ИБ включены подборки наиболее значимых судебных решений по налоговой и гражданско-правовой тематике федеральных арбитражных судов (ФАС) округов и судов высших инстанций (Высшего арбитражного суда, Конституционного суда).

6.2. Через карточку поиска найдите Федеральный закон "Об акционерных обществах". Откройте слева Судебная практика—Подборки судебных решений. Просмотрите список документов. Запишите количество документов.

7. История поисков

7.1. Просмотрите историю поисков документов.

а. Просмотрите журнал поиска и сделайте скриншот экрана вашего журнала через средство Windows «Ножницы». Вставьте скриншот в отчет.

Тема 1.4 Справочная правовая система Гарант

Практическое занятие №4 Поисковые возможности СПС Гарант. Поиск документа по реквизитам

Практическое занятие №5 Поиск документа по ситуации, по разделам правового навигатора

Практическое занятие №6 Работа с документом. Интеграция с MS Word и MS Excel

Практическое занятие №7 Документы на контроле. Сохранение документов и списков в файл. Работа с папкой мои документы

Практические задания

Вариант 1

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Конституцию Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Используя поиск по реквизитам, найти Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая).
3. Используя поиск по реквизитам, найти Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (утратил силу). Также найдите Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Используя поиск по ситуации, найти документы, регулирующие оплату труда адвоката.
5. Используя поиск по реквизитам найдите схему, посвященную вопросам зачета и воз-врата суммы излишне уплаченного налога (используйте поля *Тип* и *Раздел/тема*).
6. Найти нормативно-правовой акт, в котором указаны льготы, предоставляемые доно-рам.

Вариант 2

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный конституци-онный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Феде-рации».
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Положение о Совете Без-опасности РФ. Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравни-ть эффективность использованных видов поиска.
3. Используя поиск по реквизитам, найти Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая).
4. Используя поиск по реквизитам, найти Закон РФ от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю» (по дате и номеру документа).
5. Используя поиск по ситуации, найти документ о порядке ввоза в Россию и вывоза из нее наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ.
6. Используя поиск по ситуации, найти документ, устанавливающий минимальный раз-мер пенсии по старости в Российской Федерации.

Вариант 3

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ «О рассмотрении иска о выдаче приказа на прину-дительное исполнение решения третейского суда» (извлечение).
2. Используя поиск по реквизитам, найти все письма Минфина России по вопросам со-циальных налоговых вычетов.
3. Найти Правила проведения экзаменов на право управления транспортными средства-ми и выдачи водительских удостоверений.

4. Используя поиск по ситуации, найти документ, в котором отражено правовое регулирование алиментных обязательств супругов и бывших супругов.
5. Каким нормативно-правовым актом устанавливаются правила наследования по закону?
6. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «банковская тайна» (в любом падеже).

Вариант 4

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об общественных объединениях». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами законодательства об ответственности за экологические правонарушения».
3. Найти Положение о порядке возмещения ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суда.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «государственные пособия гражданам, имеющим детей» (в любых падежах).
5. Каким нормативно-правовым актом устанавливается продолжительность ежегодного отпуска для несовершеннолетних.
6. В каком нормативно-правовом акте указано, какие документы должен иметь при себе водитель автомобиля.

Вариант 5

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить использованные виды поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об изготовлении или сбыте поддельных денег или ценных бумаг».
3. Найти информацию о размере суточных, которые выплачиваются при командировках в страны СНГ.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «коллективные трудовые споры» (в любых падежах).
5. Найти форму документа – протокола осмотра места происшествия.
6. В каком нормативно-правовом акте указывается в течение какого срока можно обратиться в суд с иском о восстановлении на работе.

Вариант 6

1. Найти документ, в котором указывается, что является форс-мажорными обстоятельствами.
2. Найти документ, в котором устанавливается размер единовременного пособия при рождении ребенка.
3. Используя тематический поиск по классификатору, найти закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
4. Найти Положение о порядке прохождения военной службы.
5. Найти форму договора поставки товаров на экспорт.
6. Кто оплачивает больничный лист индивидуальному предпринимателю, выплачивающему взносы в Фонд социального страхования?

Практические задания

Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте папку в *Моих документах*, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в созданную папку в качестве списка или отдельной вложенной папки.

Вариант 1

1. Найти все действующие законы, в тексте которых встречается словосочетание «Документированная информация» (в любых падежах) и сохраните список под именем *Задание 1* в папку.
2. Найти письма Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин. Сохранить найденный список документов под именем *Задание 2*.

3. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Правовое регулирование гостиничного бизнеса». В списке должно быть не менее 10–15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

Сохраните полученный список под именем *Курсовая работа* в папку.

4. Найти законы, в названии которых имеется слово «государственный», положить их в папку *Задание 4*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем найти документы, в тексте которых встречаются слова «Государственная тайна» и сохранить полученный список под другим именем в эту же папку. Сделать пересечение списков. Результирующий список сохранить в папку *Задание 4*.

Вариант 2

1. Найти все действующие документы, в тексте которых встречается словосочетание «Средства массовой информации» (в любом падеже) и положить их в *Папку 1*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем организовать поиск по данной тематике и также сохранить результат поиска в эту же папку. Сравнить полученные результаты. Объяснить.

2. Сформировать список вновь принятых документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением, и сохранить этот список под именем *Задача 2*.

3. Определить общее количество нормативно-правовых актов (НПА) по вопросам гражданства, а также дату принятия, номер и название основного НПА по этому вопросу (список сортировать по юридической силе). Сохранить полученный список документов под именем *Задача 3*. Выполнить анализ списка.

4. Пользуясь поиском по ситуации, найти документы о льготах студентам, сохранить полученный список под именем *Студенты* в папку *Задание 4*, являющуюся подпапкой *Вашей папки*. Затем аналогично найти документы о льготах для совмещающих работу с учебой и положить список под именем *Работа с учебой* в эту же папку. Сделать объединение списков. Результирующий список сохранить в папку.

Вариант 3

1. Создать подборку НПА по вопросу конверсии. Провести поиск по реквизитам и по ситуации. Сравнить результаты поиска. Сохранить в Вашу папку, соответственно, два списка, содержащих результаты поиска. Выполнить пересечение полученных списков.

Результирующий список также сохраните в *Вашу папку*.

2. Сформировать список документов (вновь принятых и измененных), поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением, и сохранить этот список под именем *Задание 2*.

3. Создать подборку нормативных актов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение туристической деятельности». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список документов в *Вашей папке*.

4. Постройте список статей, опубликованных в № 4 за 2006 г. журнала «Новая бухгалтерия» и сохраните полученный список под именем *Задание 4* в *Вашей папке*.

Вариант 4

1. Используя поиск по ситуации, определить количество нормативно-правовых актов (НПА), касающихся защиты прав потребителей, а также реквизиты основного НПА по этому вопросу (провести сортировку списка по юридической силе), сохранить полученный список в папку.

При поиске использовать фильтрацию. Фильтр задать по условиям: *Статус документа – действующие, Значимость – общие, Информационный блок – законодательство России*. Вновь созданный фильтр сохранить под именем *Действующие НПА*.

2. Найти формы приказа о приеме работника на работу. Сохранить найденный список в *Вашей папке*.

3. Создать подборку нормативных актов для написания курсовой работы на тему «Полномочия органов финансового контроля». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

4. Найти документы судебной практики, касающиеся вопросов семейных отношений с участием иностранных граждан. Сохранить результат поиска под именем *Суды по браку с иностранцами*. Используя поиск по ситуации, найти НПА, регулирующие вышеуказанные отношения. Сохранить найденные нормативные акты под именем *НПА по браку с*

*иностранцами. Объединить сохраненные списки документов под именем **Объединенный список**.*

Вариант 5

1. Найти постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ, начиная с 1 января 2010 г., по делам, связанным с договорами аренды. Сохранить полученный список документов в *Вашей папке*.
2. Создать подборку схем, отображающих основы устройства судебной системы Российской Федерации. Результат сохранить в папке *Судебная система*.
3. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Налогообложение субъектов малого предпринимательства». В списке должно быть не менее 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.
4. Найти документы, связанные с вопросами заключения коллективных договоров и порядка рассмотрения коллективных трудовых споров. Уточнить полученный список документов, поочередно применив фильтры к исходному списку с условиями *Действующие, Судебная практика, Международные договоры* (отсутствующие фильтры необходимо создать). Первоначальный список и все результаты уточнения сохранить в папке *Задание 4*, являющейся подпапкой *Вашей папки*.

Вариант 6

1. Создать подборку документов для написания курсовой работы на тему «Правовое регулирование оборота конфиденциальной информации». В списке должно быть не более 15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.
2. Найти и сохранить в папку АИПС «Гарант» курсы доллара США и евро, а также последние данные по курсам твердых и мягких валют.
3. Найти действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы кредитования, используя фильтрацию с условиями *Действующие и Общие*. Сохранить полученный список в папках *Мои документы*. Уточняя полученный список документов, найти документы, посвященные жилищному кредитованию. Результат также сохранить. Выполнить пересечение списков.
4. Используя поиск по иерархическим классификаторам, найти документы, регулирующие международный уголовный процесс. Сохранить результат поиска. Затем, используя поиск по реквизитам, найти публикации (статьи), посвященные вышеуказанному вопросу, с использованием контекстного поиска. Документы сохранить в другой список. Выполнить объединение списков.

Контрольные вопросы

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Гарант»: назначение и основные возможности.
2. Основное меню АИПС «Гарант».
3. Виды поиска в АИПС «Гарант».
4. Поиск по реквизитам документов.
5. Поиск по иерархическим классификаторам.
6. Поиск по ситуации.
7. Поиск по толковому словарю.
8. Возможности АИПС «Гарант» по работе со списками документов.
9. Назначение папок пользователя в АИПС «Гарант» и приемы работы с ними. Операции со списками документов.
10. Возможности АИПС «Гарант» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Информация о документе. Справка к документу.
11. Закладки в текстах документов.
12. Сохранение документов и списков документов в файле.
13. Ссылки в тексте документов. Корреспонденты и респонденты документа. Пользовательские гиперссылки и комментарии.
14. Назначение и особенности использования *Панели навигации*.
15. Фильтрация списков документов. Контекстные фильтры.

16. Журнал работы.
17. Назначение *Машины времени*. Работа с различными редакциями документа.
18. Постановка документов на контроль.

Тема 1.5 Информационно-поисковая система Кодекс

Практическое занятие №8 Поиск документа по ситуации, по атрибутам

Практическое занятие №9 Работа с тематическим классификатором в СПС Кодекс.

Практическое занятие №10 Работа со списком в СПС Кодекс

Порядок выполнения работ

1. Изучить теоретическую часть по приведенным выше данным и дополнительной литературе. Запустить с рабочего браузер для доступа в интернет. Набрать адрес <http://www.kodeks.ru> информационной правовой системы «Кодекс».
2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Кодекс». Зайти в раздел "Студенту и преподавателю".
3. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
4. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить задание, указанное в табл. 6.

Задание:

Вид поиска	Задание
1	2
Атрибутный поиск	<p>Найти действующие документы, принятые с 31.12.2012, в которых говорится об административном правонарушении. Сколько таких документов Вы нашли?</p> <p>Найти документы, принятые совместно Минюстом России, Верховным Советом РФ, и Правительством РФ. Сколько таких документов Вы нашли?</p> <p>Найдите документ «О пенсионном обеспечении детей, находящихся на полном государственном содержании».</p>
Интеллектуальный поиск	<p>Найдите федеральный закон «Об акционерных обществах». Запишите его номер.</p> <p>Каким документом регулируется форма избирательного бюллетеня и требования к изготовлению избирательных бюллетеней для голосования на выборах Президента Российской Федерации 4 марта 2012 года. Каков размер бюллетеня?</p> <p>Указ Президента РФ, изданный в октябре 2005 года, которым введены в действие основные документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, содержащие электронные носители информации.</p>
Работа с текстами документов	<p>Найдите федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации». Сколько в этом документе глав и статей. Выпишите номер этого закона, дату начала его действия. Где этот закон был официально опубликован? Постройте список документов, на которые ссылается этот закон. Сколько их? По каким параметрам можно</p>

	<p>отсортировать список полученных документов? С помощью контекстного поиска найдите в Семейном кодексе точную фразу «прекращение алиментных обязательств». В какой статье Вы ее нашли? Сколько документов Вы открывали сегодня? Где это можно посмотреть?</p>
<p>Приблизительный (интеллектуальный) контекстный поиск.</p>	<p>Необходимо определить, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве. Гражданин Н. Без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Определите, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор. Некоторое время назад в нашей стране была введена система страхования вкладов граждан в банках. Нужно найти предельный размер возмещения по вкладу. Определить порядок прохождения испытательного срока при приеме на работу, а также посмотреть разъяснения и комментарии специалистов по этому вопросу.</p>

5. Выйти из системы «Кодекс».

Порядок оформления результатов

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

- каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;
- какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали для выполнения данного задания;
- дальнейшие действия, в том числе уточняющие и иные, необходимые для выполнения данного задания;
- названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;
- если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.
- Описание каждых своих действий сопровождайте скриншотами.

Контрольные вопросы

1. Какие виды поиска реализованы в «Кодексе»?
2. В какие разделы СПС «Кодекс» Вы можете перейти с главной страницы?
3. Какие команды включены в панель инструментов? Для чего они предназначены?
4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?
5. Какие справочники входят в СПС «Кодекс»?
6. Когда применяется команда "Универсальный атрибутивный поиск"?
7. Что из себя представляет СПС «Кодекс»?
8. Из каких частей состоит СПС «Кодекс»?

Тема 1.7 Работа с порталами государственных (муниципальных) услуг

Практическое занятие № 11 Работа с официальными сайтами Арбитражного, Верховного суда РФ, Министерства юстиции РФ, сайтами профессионального общения

Практическое занятие №12 Работа с Web-страницами, онлайн-библиотеками

Практическое занятие №13 Работа с юридическими документами различных сервисов Internet (Gopher, FTP, Usenet, электронной почты)

Задание 1. Откройте сайт государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.
Перейдите в раздел Каталог услуг и заполните следующую таблицу:

	Категория услуг	Популярные услуги
	Семья и дети	1. Государственная регистрация брака 2. Регистрация рождения 3. Распоряжение материнским капиталом

* Обратите внимание, что данные в таблице должны быть выполнены в одном формате (размер (кегель), шрифт (гарнитура), начертание). Для единообразия используйте кнопку *Формат по образцу* на вкладке Главная.

Задание 2. Из раздела Помощь и поддержка ознакомьтесь и скопируйте одну статью на выбор. В своём документе оформите её в том же стиле, что и основной текст.

Задание 3. Ознакомьтесь со статьёй О защите персональных данных. Оформите структурный конспект при помощи объектов SmartArt (Вкладка вставка → область иллюстрации).

Обзор Web и локальной машины

- Обзорщик позволяет просматривать HTML-документы
 - на Web-серверах сетей Интернет и Интранет
 - на доступных дисках локальной сети
 - на дисках локальной машины (т.е. автономно)

Поиск информации

- Поиск в Web по ключевым словам
 - В панели Поиск введите искомые слова и нажмите кнопку искать. Поисковая машина **Yandex** найдёт в своей базе данных адреса Web-страниц, содержащих эти слова, и покажет в панели Поиск аннотированные гиперссылки на них.
 - Для вызова панели *Поиск* нажмите кнопку *Поиск* или выберите меню *Вид/Панели обозревателя/Поиск*
- Поиск на странице
 - Для поиска на текущей странице слова или фрагмента текста воспользуйтесь меню *Правка/Найти на этой странице*

Настройка кодировки

- Просматривая Web, обозреватель открывает страницы, созданные в разных кодировках. Многие страницы сами сообщают обозревателю свою кодировку, и он автоматически на неё настраивается. Если этого не происходит, вы не сможете прочесть текст или отдельные буквы в нём, пока не сами не установите правильную кодировку.
- Вы можете выбрать правильную кодировку с помощью кнопки *Кодировка* или меню *Вид/Кодировка*

Сохранение информации

Найденную информацию можно сохранить на вашем компьютере.

• Сохранение всей страницы осуществляется с помощью меню *Правка/Сохранить, как...* При этом, кроме обычного выбора имени файла и папки, вы можете задать **вид кодировки** (как правило, следует выбрать *Windows*) и способ сохранения - **тип файла**:

Полностью - сохраняется сама страница (HTML-файл) и графические и некоторые другие файлы, используемые этой страницей (они сохраняются в специально созданной папке с тем же именем, что и имя HTML-файла). Это позволяет во многих случаях полностью и правильно отображать этот документ, читая его копию.

Только html — сохраняется только сам (HTML-файл) без графических и других файлов, используемых этой страницей. Поэтому при отображении копии отображается только её форматированный текст.

Только текст - в формате **.txt** сохраняется только текст, который вы видите на странице (без графики, форматирования и гиперссылок)

• Сохранение ссылки

Если вы видите на странице гиперссылку на некоторый объект, то сохранить его можно, не переходя по гиперссылке. Для этого щёлкните по гиперссылке **правой** кнопкой мыши и выберите в контекстном меню *Сохранить объект, как...* Это позволит вам сохранять сразу много объектов, используемых на данной странице.

• Сохранение изображений осуществляется щелчком **правой** кнопки мыши и выбором в контекстном меню *Сохранить рисунок, как...*

• Сохранение выделенного фрагмента страницы

Выделите мышью нужный фрагмент страницы и скопируйте его в буфер обмена командой меню *Правка/Копировать*. При этом копируется HTML-текст этого фрагмента, который тут же можно вставить в такие программы, как Блокнот, Word, PowerPoint, Excel и др. Только при вставке в Блокнот теряется вся информация, кроме текста.

Настройка обозревателя

• Панели инструментов настраиваются с помощью меню *Вид/Панели инструментов*, в котором основными являются действия:

Обычные кнопки - показывает/прячет основную панель с кнопками

Адресная строка - показывает/прячет панель с адресной строкой и кнопкой *Переход*

Настройка - вызывает диалоговое окно, в котором можно сформировать желаемый набор кнопок основной панели, указать стиль надписи на кнопках и задать размер значка на кнопках

• Свойства обозревателя настраиваются с помощью меню *Сервис/Свойства обозревателя*. Оно открывает диалоговое окно для настройки

Цвета фона, текста и гиперссылок (закладка *Общие*, кнопка *Цвета*)

Шрифтов для текста страницы - один *пропорциональный* и один *фиксированной ширины*, а также национальный набор знаков (закладка *Общие*, кнопка *Шрифты*)

«Домашней» страницы, которую обозреватель показывает первой, а также по нажатию кнопки *Домом* в панели инструментов (закладка *Общие*, блок *Домашняя страница*)

Мультимедиа - воспроизведение звука, видео, анимации, отображение рисунков и т.п. (закладка *Дополнительно*, раздел *Мультимедиа*).

Электронная почта

• Работая с обозревателем, вы можете прямо из него воспользоваться вашей почтовой программой:

Для чтения почты -

■ из меню *Сервис/Почта и новости/Чтение почты*

■ по кнопке *Почта/Чтение почты*

Для отправки сообщения -

■ из меню *Сервис/Почта и новости/Создать сообщение*

■ по кнопке *Почта/Создать сообщение*

Для отправки просматриваемой страницы -

■ из меню *Сервис/Почта и новости/Отправить страницу*

■ по кнопке *Почта/Отправить страницу*

■ из меню *Файл/Отправить/Страницу по электронной почте*

□ Для отправки адреса просматриваемой страницы -

■ из меню *Сервис/Почта и новости/Отправить ссылку*

■ по кнопке *Почта/Отправить ссылку*

■ из меню *Файл/Отправить/Ссылку по электронной почте*

В Словаре остается несколько рубрик, содержащих искомый фрагмент, среди них рубрика "Льготы пенсионерам" из раздела "Социальное обеспечение и социально страхование".

Устанавливаем на нее курсор и нажимаем кнопку .

2) Переходим в поле "Текст документа" (вкладка "Основной поиск").

В строке поиска набираем: ЛЕКАРСТВА.

Нажимаем кнопку .

3) В Карточке поиска нажимаем кнопку и получаем подборку документов о самих льготах на лекарственные средства для пенсионеров.

Задание 1:

Установите тематику: Финансы, вид документа- положение.

С помощью режима Карточка поиска найдите документ и скопируйте его в MS WORD: Положение о порядке ...контроля за поступлением средств от приватизации государственной, муниципальной собственности.

Задание 2:

В разделе Труд и занятость выбрать пособие по безработице статус - утратил силу.

Найти документ- Постановление «Об утверждении положения о порядке регистрации безработных граждан и условиях выплаты пособий по безработице». Записать его номер, дату выдачи и принявший орган. Определить причину отмены, записать параметры нового документа.

Задание 3:

Установите точные параметры документа и найдите его: вид документа- ЗАКОН, принявший орган- Государственная Дума РФ, Дата: 17.12.2001, Название- О трудовых пенсиях в РФ. Записать номер документа, сохранить документ в MS WORD.

3.5. Задание: Найти федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Записать его номер, дату выдачи и принявший орган, сохранить документ в MS WORD.

4. Задание: - Найти действующие на сегодня санитарные правила и нормы работы с персональным компьютером.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
ОРГАНИЗАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и запросами работодателей;
- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах техникума: самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа нормативно-методической базой, нормативно-правовыми актами;
- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, подготовка к практическим занятиям, промежуточной аттестации;

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов, преподавателем эмпирически определены средние затраты времени на основные виды

внеаудиторной самостоятельной работы для данной дисциплины, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1

Самостоятельная работа обучающегося	75
Подготовка докладов и рефератов	40
Работа с учебной и справочной литературой	35

1. Самостоятельная работа студентов

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студентов	Требования к результатам работы	Вид контроля
Тема 1.1 Статус юридической службы в организации	Работа с учебной и справочной литературой Выполнение реферата на тему: - Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. - Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций. - Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления. - Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал Уметь составить и защитить реферат	Устная проверка знаний по изученной теме Защита рефератов
Тема 1.2 Документооборот организации	Работа с конспектом лекций	Изучить материал по конспекту лекций	Устный опрос
Тема 1.3 Подготовка локальных нормативных актов – как предмет деятельности юридической службы	Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе). Выполнение реферата на тему - Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам. -Цели, задачи и основные	Изучить материал по заданной теме Уметь анализировать и систематизировать учебный материал Уметь составить и защитить реферат	Устная проверка знаний по изученной теме

	<p>формы ведения справочной работы юридической службы.</p> <p>-Порядок получения справок по действующему законодательству.</p> <p>- Методы и формы систематизации нормативного материала.</p> <p>-Пути совершенствования учета и систематизации законодательства</p>	<p>Уметь получать информацию в Интернет</p>	
<p>Тема 1.4 Участие юридической службы организации в ведении договорной работы</p>	<p>Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе).</p>	<p>Изучить материал по заданной теме</p>	<p>Устная проверка знаний по изученной теме</p>
<p>Тема 1.5 Юридическое сопровождение трудовых отношений в организации</p>	<p>Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе).</p> <p>Подготовка доклада: Правовое обеспечение трудовых отношений в организации</p>	<p>Изучить материал по заданной теме</p> <p>Уметь составить и защитить доклад</p>	<p>Устная проверка знаний по изученной теме</p> <p>Защита доклада</p>
<p>Тема 1.6 Организация претензионной и исковой работы</p>	<p>Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе).</p> <p>Подготовка доклада: Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия .</p>	<p>Изучить материал по заданной теме</p> <p>Уметь составить и защитить доклад</p>	<p>Устная проверка знаний по изученной теме</p> <p>Защита доклада</p>
<p>Тема 1.7 Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде</p>	<p>Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе).</p> <p>Выполнение реферата на тему: Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.</p>	<p>Изучить материал по заданной теме</p> <p>Уметь составить и защитить реферат</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Защита рефератов</p>
<p>Тема 1.8 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном процессе</p>	<p>Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе).</p> <p>Выполнение реферата на темы:</p> <p>-Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства.</p> <p>-Основные элементы тактики</p>	<p>Изучить материал по заданной теме</p> <p>Уметь составить и защитить реферат</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Защита рефератов</p>

	ведения дел в суде.		
Тема 1.9 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в гражданском процессе	Изучение учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе).	Изучить материал по заданной теме Представить на проверку конспект	Устный опрос Проверка выполнения письменного задания
Итого:			

Основные источники:

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.(ред. от 29.07.2017)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3 (ред. от 29.07.2017);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-// СЗ РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301. (ред. от 13.07.2015 с изм. и доп. вступ. в силу с 29.07.2017)
4. Султанова А.Н. Организация юридической службы на предприятии/ А.Н. Султанова. – М.: «Дашков и К», 2012.-320с.

2. Методические рекомендации для составления рефератов (докладов)

Реферат — краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике, где сопоставляются и анализируются различные точки зрения.

Структура реферата:

- титульный лист
- план
- введение
- основная часть
- заключение
- список используемой литературы с точным алфавитным указанием авторов, названия, места и года издания литературного источника.

Правила оформления реферата:

Объем реферата не более 25 (не менее 5) печатных страниц, 14 шрифтом Times New Roman через 1—1,5 интервал.

Специфика реферата:

- в реферате нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений;
- реферат не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту;
- реферат дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте, по сравнению с достижениями науки и техники в данной области.

Виды рефератов:

- По полноте изложения:
 - информативные (рефераты-конспекты), индикативные (рефераты-резюме).
 - По количеству реферируемых источников: монографические , обзорные.
 - По читательскому назначению: общие (характеристика содержания в целом, ориентация на широкую аудиторию) , специализированные (ориентация на специалистов).

- По составителям: авторефераты и рефераты, составленные специалистами.

Основные требования к реферату:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всего существенного;
- соблюдение единого стиля;
- использование точного, краткого литературного языка.

Основные части реферата:

- I. **Введение** (тема должна быть актуальной для профессиональной деятельности)
- II. **Основная часть** — все существенные положения; конспективно, фрагментарно, аналитически — на выбор референта.
- III. **Заключение** — выводы, обобщения; резюме реферата.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист, и и вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение деятельности юридической службы организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации, необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики
В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Обеспечение деятельности юридической службы организации	<ul style="list-style-type: none">- разрабатывать документы правового характера;- организовывать документооборот юридической службы;- осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии;- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.- разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.- оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.- осуществлять правовую экспертизу хозяйственных договоров;- разрабатывать условия коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений.- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.- вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;- подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.- подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.- информировать работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомить должностных лиц

	<p>предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. - определять потоки согласования управленческой документации, -осуществлять порядок обработки входящей и исходящей документации; - осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблеме, по заданной тематике, по контексту. - работать с правовой информацией за ПК, с редактором текстов MICROSOFT WORD. - представлять исполняемые документы в виде файлов и работать с ними (ввод и вывод файлов, их редакция, печать, сохранение и т.д.)
--	---

.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 72 часа, в том числе по ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПМ. 03	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и оформление документов правового характера; - Организация документооборота юридической службы; - Определение потоков согласования управленческой документации. - Осуществление обработки входящей и исходящей документации - Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. - Организация мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. - Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. - Осуществление правовой экспертизы хозяйственных договоров; - Разработка условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений. - Осуществление мероприятий по систематизации локальных актов организации. - Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. - Подготовка справочной информации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. - Консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. - Использование информационных технологий, ресурсов ИНТЕРНЕТ для поиска правовой информации, подготовки и оформления документов правового характера.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование ПМ	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по теме
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации	72	Разработка должностных инструкций: - юриста по корпоративным отношениям; - юриста по договорной работе; - юриста по трудовым отношениям.	Тема 1. Организация деятельности юридической службы организации	4
			- подготовка письменных запросов руководителю организации; - подготовка запросов в отдел бухгалтерии о получении сведений	Тема 2. Взаимодействие юридической службы с подразделениями организации	2
			- ознакомление со специализированными программами для документооборота организации; - оформление журнала учета входящей и исходящей корреспонденции; - составление реестра судебных дел; - подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса;	Тема 3. Документационное обеспечение деятельности юридической службы	8
			- разработка положения о структурном подразделении организации; - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. - работа с СПС.	Тема 4. Подготовка локальных актов организации	4
			- оформление доверенности представителю организации; - решение ситуационных задач на основе норм	Тема 5. Оформление полномочий представителя организации и выдача доверенности	4

		действующего законодательства; - работа с СПС.		
		- подготовка протокола разногласий к договору; - разработка проекта договора; - оформление актов в рамках исполнения договора; - подготовка соглашения о расторжении договора; - решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства; - работа с СПС.	Тема 6. Организация договорной работы и значение при этом деятельности юридической службы	8
		- подготовка претензий; - подготовка отзыва на претензию;	Тема 7. Претензионная работа юридической службы	8
		- подготовка исковых заявлений в суд общей юрисдикции, арбитражный суд. - решение ситуационных задач. - работа с СПС.	Тема 8. Организация исковой работы юридической службы	8
		- оформление процессуальных документов; - работа с СПС.	Тема 9. Ведение дел в суде	10
		- подготовка заключений о привлечении работника к дисциплинарной и материальной ответственности; - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. - работа с СПС.	Тема 10. Деятельность юридической службы в сфере трудовых отношений	8
		- ознакомление с возможностями получения информации на официальных сайтах ФНС, Росреестра и др.	Тема 11. Работа юридической службы организации с официальными сайтами органов государственной власти.	6

			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
	Всего часов			72

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование ПМ и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень усвоения
ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации		72	2
Тема 1. Организация деятельности юридической службы организации	Содержание: 1. Основные подразделения юридической службы организации 2. Полномочия юридической службы. 3. Распределение функциональных обязанностей сотрудников юридической службы.	4	2
	Виды работ: Разработка должностных инструкций: - юриста по корпоративным отношениям; - юриста по договорной работе; - юриста по трудовым отношениям.		
Тема 2. Взаимодействие юридической службы с подразделениями организации	Содержание	2	3
	1. Формулировка задач юристу 2. Устные и письменные запросы руководителю организации, в структур-ные подразделения. 3. Регламентация запросов 4. Взаимодействие с отделом бухгалтерии организации и иными структурными подразделениями. Виды работ: - подготовка письменных запросов руководителю организации; - подготовка запросов в отдел бухгалтерии о получении сведений.		
Тема 3. Документационное обеспечение деятельности юридической службы	Содержание	8	3
	1. Системы организации документооборота. Участники документооборота. 2. Классификация основных видов и подвидов управленческих документов, образующихся в организации. Определение документопотока. 3. Общие правила организации работы с корреспонденцией 4. Учет исходящей и входящей корреспонденции.		

	5. Визирование документов.		
	6. Подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса.		
	7. Хранение документов		
	8. Систематизация документов.		
	Виды работ: - ознакомление со специализированными программами для документооборота организации; - оформление журнала учета входящей и исходящей корреспонденции; - составление реестра судебных дел; - подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса.		
Тема 4. Подготовка локальных актов организации	Содержание	4	3
	1. Виды локальных актов организации.		
	2. Порядок подготовки локальных актов организации		
	3. Правовая экспертиза локальных актов		
	Виды работ: разработка положения о структурном подразделении организации; - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. - работа с СПС.		
Тема 5. Оформление полномочий представителя организации и выдача доверенности	Содержание	4	3
	1. Понятие и виды представительства		
	2. Общие и специальные полномочия		
	3. Оформление доверенности		
	4. Отзыв доверенности		
	Виды работ: - оформление доверенности представителю организации; - решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства; - работа с СПС.		
Тема 6. Организация договорной работы юридической службой	Содержание	8	3
	1. Основные этапы договорной работы		
	2. Заключение договора		
	3. Форма договора		
	4. Виды договоров		
	5. Исполнение договорных обязательств		
	6. Изменение и расторжение договора		
	Виды работ: - подготовка протокола разногласий к договору; - разработка проекта договора; - оформление актов в рамках исполнения договора; - подготовка соглашения о расторжении		

	<p>договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства; - работа с СПС. 		
Тема 7. Претензионная работа юридической службы	Содержание	8	3
	1.Досудебное урегулирование споров		
	2.Обязательный претензионный порядок		
	3.Сроки исковой давности в претензионной работе		
	4.Порядок направления претензии и ответа на претензию		
	5.Учет претензий.		
	Виды работ: - подготовка претензий; - подготовка отзыва на претензию;		
Тема 8. Организация исковой работы юридической службы	Содержание	8	3
	1.Подготовка и направление исковых материалов в гражданском и арбитражном процессе		
	2.Отзывы на исковые заявления и порядок их направления		
	3.Учет, хранение и анализ исковой работы в организации		
	Виды работ: - подготовка исковых заявлений в суд общей юрисдикции, арбитражный суд. - решение ситуационных задач. - работа с СПС.		
Тема 9. Ведение дел в суде	Содержание	10	3
	1.Подведомственность экономических споров и споров, возникающих в сфере управления		
	2.Основные стадии гражданского процесса		
	3.Основные стадии арбитражного процесса		
	Виды работ: - оформление процессуальных документов; - работа с СПС.		
Тема 10. Деятельность юридической службы в сфере трудовых отношений	Содержание	8	3
	1.Права и обязанности сторон трудовых отношений		
	2.Оформление трудовых отношений		
	3.Обеспечение законности увольнения работников		
	4.Обеспечение законности переводов, направления в командировку работников		
	5.Обеспечение законности привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности		

	6. Способы защиты прав и интересов сторон трудового договора		
	Виды работ: - подготовка заключений о привлечении работника к дисциплинарной и материальной ответственности; - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. - работа с СПС;		
Тема 11. Работа юридической службы организации с официальными сайтами органов государственной власти	Содержание	6	2
	1. Официальные сайты органов государственной власти		
	2. Возможности использования официальных сайтов органов государственной власти		
	3. Электронные услуги официальных сайтов государственных органов.		
	Виды работ: - ознакомление с возможностями получения информации на официальных сайтах ФНС, Росреестра и др.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Итого		72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики имеется учебная аудитория Права социального обеспечения, компьютерная лаборатория.

1.Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

ПК с программным обеспечением; СПС «КонсультантПлюс».
Копировально-множительная техника;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция РФ (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СЗ РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3;
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018)// СЗ РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410

6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ(ред. от 03.08.2018)"Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002,
7. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ(ред. от 03.08.108)// "Российская газета", N 256, 31.12.2001,
8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018)"О судебной системе Российской Федерации" // "Российская газета", N 3, 06.01.1997,
9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"(ред. от 29.07.2018)//"Российская газета", N 29, 11.02.2011,
10. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018)"Об арбитражных судах в Российской Федерации"//"Российская газета", N 93, 16.05.1995.
11. Федеральный закон от 24.07.2002 N 102-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О третейских судах в Российской Федерации" //"Российская газета", N 137, 27.07.2002,
12. Закон РФ от 07.07.1993 N 5338-1(ред. от 29.12.2015)"О международном коммерческом арбитраже" (вместе с "Положением о Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации", "Положением о Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате Российской Федерации")//"Российская газета", N 156, 14.08.1993,
13. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
13. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
14. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.
15. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Г
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
16. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
19. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003/ М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.–90с.
20. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.
21. О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации законодательства при разрешении трудовых споров: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 декабря 1992 г. № 16 (с последующими изменениями) // Сборник постановлений Пленума Верховного Суда РФ 1961- 1993. М, 1994; БВС РФ. 1997. № 1; 1998. № 3; 2001. № 2.

Основная литература:

1. Гражданский процесс//В.Н.Васин,В.И.Казанцев-М.Академия.2014.-288с.
2. Документоведение. Учебник// Н.Н. Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г. Фабричнов.- М.Логос. 2011. 352с
3. Информационные технологии: учебное пособие для средних специальных учебных заведений.-М.Дашков и к.2014.-456с.

4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. -М.ИНФРА-М. 2012.-304с
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО/ -М.Академия.20013-224с
6. Султанова А.Н. Организация юридической службы на предприятии/ А.Н. Султанова. – М.: «Дашков и К», 2012.-234с.
7. Трудовое право. Учебник.// Казанцев В.И., Васин В.Н. М.Академия.2014.-432с.

Дополнительные источники:

- 1.Багрова Е.А. Вопросы эффективной организации работы юридической службы компании // Юрист. 2013. N 1
2. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы /И. Г. Вахнин. – М., 20013.-123с.
- 3.Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2013.-208с
4. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2013.-208с
5. Документы в трудовых отношениях/Л.В.Тихомирова, М.Ю.Тихомиров-М. Изд. Тихомиров.2012-188с
- 5.Ковалева Е. Оформление юридически значимых документов и ответственность // Административное право. 2012. N 3. С. 7 - 11.
- 6.Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков.–Томск:ТГУ, 2005. – 353 с.;
- 7."Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Извлечения: Научно-практический комментарий" (постатейный)//отв. ред. Ю.П. Орловский- М."КОНТРАКТ", 2012
- 8.Морозова Ж.А. Реорганизация (ликвидация) юридических лиц: правовые основы, подготовка документов, оформление трудовых отношений. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2011. Вып. 18. 160 с.
9. Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора//СПС КонсультантПлюс
- 10.Саблин М.Т. Заключение сделок без риска: проверка контрагента, договорная работа, организационная система. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2012. Вып. 14. 144 с.
- 11.Семенова Е.А. Практическое руководство для юрисконсульта. М.: Юстицинформ, 2013. 256 с.
- 12.Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта. - М., 2002.

Источники правовой информации в сети Интернет.

- 1..<http://gosorgan.amursk.ru/>- Развернутый перечень ссылок на Интернет-ресурсы федеральных и региональных государственных органов, неправительственных организаций, политических партий и движений;
- 2..<http://www.duma.gov.ru/kmpage/50200023/input3.htm> - Комитет Государственной Думы по информационной политике и связи.

4.3.Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля 03. «Обеспечение деятельности юридической службы организации».

Учебная практика проводится концентрированно, по окончании изучения ПМ 03. «Обеспечение деятельности юридической службы организации»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none">- Подготовка и оформление документов правового характера;- Организация документооборота юридической службы;- Определение потоков согласования управленческой документации.- Осуществление обработки входящей и исходящей документации- Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.- Организация мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.- Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.- Осуществление правовой экспертизы хозяйственных договоров;- Разработка условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений.- Осуществление мероприятий по систематизации локальных актов организации.- Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.- Подготовка справочной информации на основе применения современных информационных технологий.- Консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.- Использование информационных технологий, ресурсов ИНТЕРНЕТ для поиска правовой информации, подготовки и оформления документов правового характера.	<ul style="list-style-type: none">- Устный опрос- Оценка результатов тестирования- Экспертная оценка выполнения практических заданий;- Оценка подготовленных документов правового характера;- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы практики- Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения промежуточной аттестации
в форме экзамена по профессиональному модулю
ПМ 03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

КОС разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации.

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p>ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации</p> <p>ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.</p> <p>ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства. ➤ Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. ➤ Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи ➤ Разработка документов правового характера, соответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства. ➤ Демонстрация интереса к будущей профессии. ➤ Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с поставленными 	<p>Задание №1. Комплексное практическое задание («кейс-задание»)</p>	<p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>задачами, обоснованность выбора и применения метода решения профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач. ➤ Грамотное логичное изложение собственных суждений как в устной, так и в письменной форме с использованием деловой лексики. 		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения. ➤ Демонстрация уважения своей профессиональной репутации. ➤ Принятие компромиссных решения для достижения поставленных целей. ➤ Следование указаниям руководства, соблюдение установленных правил и процедур. Ответственное отношение к поставленным задачам. ➤ Определение эффективных направлений действий. ➤ Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями. ➤ Осуществление практической и/или познавательной деятельности по собственной инициативе ➤ Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. ➤ Проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей. ➤ Демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности. ➤ Демонстрация правомерного поведения и правовой культуры. ➤ Полнота, разнообразие и убедительность материалов; качество представленных работ, ориентированность на выбранный профиль обучения. ➤ Использование знаний в области 	<p>Задание №2 . Портфолио смешанного типа</p>	

коррупционному поведению.	информационных технологий для создания презентаций выступлений и творческих работ		
---------------------------	---	--	--

2. Комплект оценочных средств

Задания для проведения квалификационного экзамена

2.1. Типовое задание: КОМПЛЕКСНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Разрешение юридической ситуации в соответствии с нормами действующего законодательства, его обоснование и разработка документов правового характера, соответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства.

№ 1.

Инженеру коммерческой организации (со 100-процентным иностранным капиталом) за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей был объявлен строгий выговор согласно ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Считая это неправильным, он обратился к начальнику юридического отдела за консультацией.

Сформулируйте ответ юридического отдела, указав, правильно ли поступил руководитель организации.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 2.

Начальник юридической службы организации не завизировал проект приказа об увольнении инженера Титова по подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. За отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин. В заключении юридической службы было указано, что Титов все это время находился на территории организации и, с его слов, выполнял порученное ему задание. В связи с этим нет состава прогула согласно подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. (п. 39).

Как Вы считаете, прав ли начальник юридической службы? Какое значение имеет указанное Постановление Пленума Верховного Суда РФ? Подготовьте заключение о возможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы.

Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 3.

В одном из разделов коллективного договора организации по бытовому обслуживанию населения были предусмотрены дополнительные меры поощрения, в том числе почетные звания: "кадровый работник", "мастер золотые руки", а также закреплены следующие меры воздействия за нарушение трудовой дисциплины: перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев, уменьшение продолжительности ежегодного отпуска на число дней прогула, предоставление ежегодного (основного) отпуска в зимнее время.

Оцените правомерность указанных положений коллективного договора. Подготовьте мотивированное заключение по данному вопросу.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 4.

Старший мастер государственного унитарного предприятия "Кожевенная мануфактура" Иванов приказом по предприятию был уволен по требованию профсоюзного органа. Причиной увольнения послужила заметка в стенной газете о его аморальном поведении в быту.

Возмущенный этим увольнением, Иванов обратился к юрисконсульту организации за консультацией по поводу законности его увольнения и возможности принятия мер по защите его прав. Как Вы могли бы решить это дело? *Подготовьте мотивированный ответ по данному вопросу.*

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 5.

В коллективный договор коммерческой организации было включено положение, в соответствии с которым работники, работающие неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск по продолжительности пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли данное положение коллективного договора? Подготовьте мотивированное заключение по данному вопросу.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 6.

Акционерное общество «Луч» в лице генерального директора намерено сдать в аренду ООО «Восход» промышленное оборудование для коммерческой деятельности сроком на полтора года с правом субаренды. Стороны также согласовали право арендатора выкупить со временем оборудование в собственность.

Какой хозяйственный договор необходимо заключить в данном случае? Составьте проект договора. Недостающие данные внесите самостоятельно.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 7.

Индивидуальный предприниматель Соболев решил приобрести для развития своего производства крупную партию промышленного сырья. Он предполагает приобретать сырье периодически небольшими партиями с гарантией доставки его продавцом. Предприниматель также желает предусмотреть в договоре способ обеспечения исполнения продавцом его обязательств и ответственность за нарушение договора.

Какой хозяйственный договор необходимо заключить? Составьте проект договора. Недостающие данные внесите самостоятельно.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 8.

Строительная фирма «Стройинвест» направила заказчику индивидуального жилого дома проект договора строительного подряда. Заказчик согласен со всеми условиями договора, кроме его цены, и намерен предложить заключить договор по более низкой цене.

Как разрешить сложившуюся ситуацию?

Каковы существенные условия договора строительного подряда

Составьте проект протокола разногласий от имени заказчика.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 9.

Согласно заключенному договору закупочно-посредническая фирма поставила торговому предприятию партию маргарина, который оказался с

истекшим сроком реализации. Торговое предприятие забраковало партию и предъявило фирме претензию о возврате перечисленных в качестве предоплаты средств, а также об уплате предусмотренной договором неустойки.

Фирма претензию отклонила, сославшись на пропуск торговым предприятием срока для предъявления претензии, который был определен договором в 10 дней.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации. Как следует поступить торговому предприятию? Подготовьте исковое заявление в суд. Недостающие данные внесите самостоятельно.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 10.

2 июня Елагина приобрела в универмаге зимние сапоги. Спустя несколько дней она решила, что сапоги такого фасона уже выходят из моды, и ей нужна более подходящая обувь. 18 июня Елагина пришла в универмаг и попросила обменять сапоги на другую модель. Работники универмага отказались это сделать, сославшись на пропуск Елагиной установленного законом 14-дневного срока. Елагина направила магазину претензию, в которой настаивала на своих требованиях, указывая, что: а) 16 17 июня универмаг был закрыт в связи с выходными днями; б) 12 июня был государственный праздник; в) с 8 по 15 июня она была больна, что подтверждается больничным листом. Кроме того, по ее мнению, о пропуске срока в данном случае вообще говорить не приходится, так как исчисление соответствующего срока должно начинаться со времени наступления зимнего сезона.

Охарактеризуйте заключенный договор по классификации договоров? Является ли данный договор хозяйственным? Кто прав в данном споре? Как следует поступить магазину? Подготовьте ответ на претензию Елагиной.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 11

Индивидуальный предприниматель Гуров занимался ремонтом квартир и офисов. Производя ремонтные работы в магазине, он заметил директору, что выполнение кафельных работ на ДСП может быть некачественным, так как стена из ДСП подвергалась ранее подмочке, но директор дал «добро». Через два месяца после окончания работы плитка начала отходить и директор предъявил Гурову претензию.

Какой вид хозяйственных договоров заключен между сторонами?

Правомерна ли претензия и почему? Подготовьте ответ на претензию от имени ИП Гурова.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 12.

Фирма «Гранит» сдала в аренду с условием предоставления услуг по хранению АО «Восхождение» складские помещения для хранения в них прибывающего из-за границы кофе, реализуемого в России. Резкое подорожание высокосортного кофе привело к снижению объемов продаж, увеличению сроков хранения кофе на складе и образованию задолженности по арендным платежам.

Когда представитель арендатора (АО «Восхождение») прибыл для получения очередной партии кофе, арендодатель отказал ему в этом, заявив, что не выдаст ни одной коробки кофе до погашения задолженности по арендным платежам. Арендатор возражал против этого, и направил арендодателю письмо, указав, что стоимость находящегося на складе кофе в сотни раз превышает сумму задолженности по аренде помещений, и арендодатель не вправе подобным образом понуждать его к оплате аренды.

В ответ на претензию арендодатель частично согласился с неправомерностью своих действий и предложил АО «Восхождение» получить требуемый кофе в количестве, меньшем заявленного, с оставлением разницы, равной по стоимости сумме задолженности в распоряжение арендодателя.

Соответствуют ли действия арендодателя закону и почему? Подготовьте исковое заявление в суд о расторжении договора аренды.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 13.

Индивидуальный предприниматель Воробьев получил кредит на развитие своего дела в сумме 500 000 рублей сроком на 5 лет. Спустя три года Воробьев погиб в авиакатастрофе. До смерти Воробьев исправно возвращал долг по кредиту и банковские проценты.

Банк предъявил претензии по возврату долга к поручителю Воробьева – гражданину Тихонову. Однако он отказался возвращать долг, ссылаясь на то, что он как поручитель обязался отвечать только за невозврат кредита, если он будет допущен по вине должника Воробьева. Воробьев же не вернул долг по причине смерти, то есть не по своей вине. По мнению поручителя, он в данном случае не обязан возвращать остаток кредита.

Имеются ли, по Вашему мнению, основания для взыскания остатка кредита с поручителя или нет? Подготовьте исковое заявление в суд о взыскании долга с поручителя.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№14.

Между ООО «Вектор» и ООО «Омега» был заключен договор займа. ООО «Омега» обязалось возвратить долг 1 августа. В июне ООО «Вектор» изменило место своего нахождения, не сообщив новый адрес должнику. 1 августа ООО «Омега» свои обязательства не выполнило.

В каком месте ООО «Омега» должно исполнить обязательство по возврату долга? Кто должен нести дополнительные расходы по исполнению обязательства в случае изменения места нахождения кредитора? Какие действия можно предпринять по установлению места нахождения ООО «Омега»? Подготовьте претензию о взыскании долга по договору займа.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№15.

По вине арендатора ООО «Вымпел» пожаром повреждено складское помещение. Арендодатель АО «Заря» предъявил претензию о возмещении следующих убытков:

А) суммы, на которую уменьшилась стоимость складского помещения вследствие причиненных пожаром разрушений;

Б) арендной платы за время, в течение которого будет производиться восстановительный ремонт;

В) стоимости восстановительного ремонта, определенной в соответствии с составленной строительной организацией сметой;

Г) суммы страхового возмещения, которую получил бы арендодатель, если бы арендатор выполнил принятую на себя по договору обязанность застраховать складское помещение в пользу арендодателя.

Какие суммы подлежат возмещению? Подготовьте ответ на претензию.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№16.

Акционерное общество «Заря» предъявило иск к производственному кооперативу «Вымпел» о взыскании неустойки за недопоставку жидкого стекла. Кооператив не отрицал факта невыполнения договорных обязательств, однако просил освободить его от ответственности, поскольку его партнеры, в свою очередь не поставили ему необходимого для производства стекла силиката натрия.

При рассмотрении спора арбитражный суд установил, что основные производители силиката натрия были признаны банкротами и прекратили свою деятельность. Поэтому кооператив был лишен возможности приобрести необходимое сырье для изготовления стекла в объеме, предусмотренном договором между АО и кооперативом. Учитывая это обстоятельство, арбитражный суд отказал АО в удовлетворении исковых требований.

Правильное ли решение вынес арбитражный суд? есть ли основания для обжалования решения суда? Подготовьте апелляционную жалобу на решение арбитражного суда.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№17.

Общество с ограниченной ответственностью «Заря» заключило договор с ООО «Вымпел» о поставке пиломатериалов. В соответствии с договором Общество перечислило ООО «Вымпел» полную стоимость пиломатериалов – 100 000 рублей. Однако в установленный срок пиломатериалы поставлены не были. В связи с этим Общество решило предъявить иск к ООО «Вымпел» о возврате перечисленной ранее суммы денежных средств, уплате процентов за пользование чужими денежными средствами в размере 10 000 рублей и возмещении убытков, понесенных Обществом в результате уплаты своим контрагентам неустойки за непоставку столярных изделий, которые Общество должно было изготовить из полученных пиломатериалов в сумме 50 тыс. рублей.

Подлежат ли удовлетворению требования Общества к ООО «Вымпел»? Почему? Изменится ли решение, если будет установлено, что заготовленные для поставки Обществу пиломатериалы были уничтожены наводнением? Подготовьте исковое заявление в суд от имени ООО «Заря».

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 18.

Варламов работал в ОАО «Солнце» водителем пожарной машины, уволился по собственному желанию, получил расчет. Через две недели после увольнения Варламов узнал, что в течение последних пяти лет работодатель недоплачивал ему за сверхурочную работу. Произведя расчет соответствующей задолженности, Варламов потребовал ее выплаты (50 000 рублей), однако ОАО это сделать отказалось, ссылаясь на пропуск Варламовым срока исковой давности. Варламов обратился в суд с иском к ОАО.

Обоснованны ли действия руководства ОАО «Солнце»? Правомерны ли требования Варламова? Какие денежные требования согласно Трудовому кодексу РФ вправе предъявить Варламов? Составьте проект искового заявления.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 19.

Оператор снегоуборочной машины Зыков, находясь в состоянии алкогольного опьянения, не выполнил правила техники безопасности и причинил ущерб автомобилю гражданина Иванова на сумму 7500 рублей. Кроме того, снегоуборочная машина также получила технические повреждения, стоимость ремонта составила 8000 рублей. Заработная плата Зыкова на день происшествия составляла 6000 рублей.

Обязан ли Зыков возмещать ущерб, причиненный автомобилю гр-на Иванова? К кому вправе обратиться гр-н Иванов за возмещением ущерба его имуществу? В каком размере Зыков обязан возместить ущерб работодателю? Может ли работодатель освободить Зыкова от возмещения ущерба и при каких условиях? Каков порядок определения размера ущерба, причиненного имуществу работодателя? Истребование от работника письменного объяснения о возникновении ущерба является правом или обязанностью работодателя? Составьте проект искового заявления от имени работодателя.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 20.

16 апреля 2012 г. Павлова была принята на должность товароведа ООО «Вымпел» на время болезни штатного работника. 25 августа 2012 года она была уволена как временный работник без выплаты выходного пособия и компенсации за отпуск. Решение администрации Павлова считает неправильным.

Какова максимальная продолжительность временной работы при замене временно отсутствующего работника? Должна ли Павлова по условиям задачи считаться временным работником? Правильен ли отказ администрации выплатить Павловой выходное пособие и компенсацию за неиспользованный отпуск? Подготовьте исковое заявление в суд от имени Павловой.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 21.

Руководитель автотранспортной организации принял локальный нормативный акт, которым ввел для водителей данного предприятия суммированный учет рабочего времени (месячный). При этом некоторым водителям приходилось работать по графику в выходные и праздничные дни.

Группа работников (водителей) данной организации не согласилась с нововведением, посчитав его нарушением трудового законодательства, и обратились в Федеральную инспекцию труда с жалобой на действия руководителя.

В каких организациях допускается введение суммированного учета рабочего времени? Соответствует ли трудовому законодательству введение суммированного учета рабочего времени для водителей автотранспортных предприятий? Подготовьте жалобу в Федеральную инспекцию труда с жалобой на действия руководителя.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 22.

В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля.

Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода?

Подготовьте мотивированное заключение о законности правил внутреннего трудового распорядка.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы.

Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 23.

Нестерова работала вахтером в ООО "Ли́ра". Ночью, когда она временно отсутствовала, из помещения ООО "Ли́ра" были похищены компьютер и видеомэгнотофон. Кроме того, были украдены личные вещи сотрудников ООО "Ли́ра" (дорогая косметика и мобильный телефон), которые в нарушение установленных правил были оставлены сотрудниками на рабочих местах. Непосредственные виновники кражи обнаружены не были. Нестерова была уволена с ООО "Ли́ра" по п. 7 ст. 81 ТК РФ.

Общество обратилось в суд с иском о взыскании с Нестеровой причиненного ущерба, включающего стоимость компьютера, видеомэгнотофона, косметики, мобильного телефона.

Нестерова решила предъявить встречный иск о восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула и моральный вред. При этом она не относится к работникам с полной материальной ответственностью и потому считает, что ее увольнение является незаконным.

Как разрешить данный спор? Подготовьте исковое заявление в суд от имени Нестеровой.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовите обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 24.

Торговое предприятие ООО "Надежда-Сти́мул" в связи с нехваткой транспорта часто использовало в своей деятельности личные автомобили работников. Использование личного автотранспорта работников осуществлялось с их согласия и оформлялось приказом по предприятию. Никаких иных договоров не заключалось.

6 октября при перевозке товара с базы в магазин ООО "Надежда-Сти́мул" на автомобиле "Опель-Омега", принадлежащем охраннику Власову, произошла авария. Виновником дорожно-транспортного происшествия был водитель троллейбуса.

Власов обратился к директору ООО "Надежда-Сти́мул" с заявлением компенсировать ему затраты на ремонт, которые составил около 4 тыс. долларов США. Директор отказал Власову, ссылаясь на то, что он не уполномочен принимать такие решения, так как для ООО "Надежда-Сти́мул" это очень крупная сумма и требуется решение общего собрания данного предприятия.

Как разрешить сложившуюся ситуацию? Кому может быть предъявлен иск о возмещению ущерба, причиненного Власову? Подготовьте исковое заявление в суд.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№25.

ОАО «Радуга» и гр. Орлов заключили договор, по условиям которого Орлов обязуется выполнить ремонтные работы в офисе организации в течение трех месяцев.

Кроме срока в договоре было предусмотрено, что контроль за выполнением работы возлагается на работника (старшего мастера) организации и что оплата за работу будет производиться регулярно 2 раза в месяц. Окончательный расчет – после полного завершения ремонтных работ офиса.

Орлов проработал 2 месяца и был освобожден от занимаемой должности в связи с досрочным окончанием работ. В оплате за неиспользуемый отпуск ему было отказано, так как, по мнению генерального директора ОАО «Радуга», Орлов работал по договору подряда.

Однако Орлов возражал, поскольку считал, что трудовой договор с ним был заключен на время выполнения определенной работы в соответствии с ТК РФ.

Какой договор (трудовой или гражданско-правовой) был заключен с Орловым? Какими признаками трудовой договор отличается от гражданско-правового договора подряда? Как решить спор? Составьте проект договора.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 26.

Директор ресторана «Чайка» допустил к работе в качестве ученика повара Вазову, 16 лет, без справки медицинского освидетельствования, а также без предъявления паспорта и документа об образовании. Вскоре при прохождении медосмотра у Вазовой было выявлено вензаболевание. Кроме того, в отделе кадров ресторана на нее завели трудовую книжку, хотя Вазова проработала один месяц.

В чем особенность приема на работу в организации общественного питания, детские учреждения, магазины по продаже продуктов питания? Какие требуются документы при приеме на работу? Подготовьте проект о трудового договора с Вазовой.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовить обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 27.

1 марта Байков был принят на работу бухгалтером ОАО «Лама». 1 июня работодателем был издан приказ об увольнении Байкова как не выдержавшего испытания. Байков возражал против увольнения, поскольку, по его мнению, был пропущен срок, установленный для проведения испытания данной категории работников; увольнение не было предварительно согласовано с профсоюзным комитетом ОАО «Лама».

Спор был передан на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

Можно ли считать Байкова принятым на работу с испытательным сроком? Какое решение должна вынести комиссия по трудовым спорам? Подготовьте проект решения комиссии по трудовым спорам.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовить обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 28.

Пашков, работавший токарем 4 разряда в механическом цехе ОАО «Салют», в связи с производственной необходимостью был переведен в механический цех филиала ОАО «Салют» на два месяца, где ему поручили работу токаря III разряда.

Пашков от перевода отказался, мотивируя свой отказ тем, что такой перевод ущемляет его законные права, поскольку, во-первых, предложена работа менее квалифицированная, чем та, которую он выполнял, во-вторых, срок перевода более одного месяца, в-третьих, перевод в другую местность, так как филиал ОАО «Салют» находится в другом районе города и ухудшает его территориальное перемещение.

В этой связи администрация ОАО «Салют» уволила Пашкова за прогул. Пашков обратился в суд за защитой нарушенных прав.

Каков порядок перевода на другую работу? В чем отличие перевода на другую работу от перемещения на другую должность? Как решить данный спор? Подготовьте исковое заявление в суд от имени Пашкова.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовить обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 29.

Инженер-механик ООО «Роса» Борцов подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Директор ООО «Роса» заявил Борцову, что уволит его по собственному желанию при условии, если Борцов найдет себе замену. С таким решением Борцов не согласился. Через месяц после подачи заявления Борцов был уволен по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, Борцов обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, объясняя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на другую работу на другом предприятии и решил остаться на своей прежней работе.

Каков порядок увольнения работников по их инициативе? Как решить спор? Подготовьте проект искового заявления в суд.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

№ 30.

При трудоустройстве с Уткиной заключили срочный трудовой договор, сославшись на то, что ее взяли на место работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Прав ли работодатель? Кроме того, в заключенном договоре отсутствует указание на его срок. Она обратилась за разъяснением в юридический отдел организации. Подготовьте письменный мотивированный ответ Уткиной.

Используя справочную правовую систему (СПС), подготовьте обоснование ситуации, найдя соответствующие юридические документы. Помимо нормативных актов подготовьте список основных консультационных материалов по данному вопросу.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: 1 час 30 минут.

Вы можете воспользоваться: ПК с программным обеспечением, СПС КонсультантПлюс.

2. Алгоритм выполнения задания:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);

- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- 7) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.
- 8) Подготовка необходимых документов правового характера в соответствии с условиями задачи, с соблюдением требований законодательства к форме и содержанию данного документа.

2.2 Подготовка и защита портфолио

Тип портфолио: портфолио смешанного типа.

Проверяемые результаты обучения:

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

Основные требования к структуре и оформлению портфолио:

Обучающийся представляет на квалификационный экзамен пакет документов и работ, отражающих его личные достижения и результаты обучения по профессиональному модулю, оформленные в печатном и

электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению отчетных работ.

Требования к защите портфолио:

1. Обучающийся представляет портфолио в виде пакета документов и работ перед экзаменом, получает отзыв преподавателя.

Перечень документов, входящих в портфолио:

Наименование раздела рубрики	Основное содержание
<i>1. Личная информация.</i>	Резюме (имя, семейное положение, предыдущий опыт учебы или работы, другие личные данные) фотография. Девиз, жизненное кредо. Личное эссе (сочинение о своих планах, целях, устремлениях)
<i>2. Учебные достижения</i>	Копия зачетной книжки с проставленным текущим рейтингом студента (полученным как средневзвешенная оценка по дисциплинам (модулям)). Копии документов о прошлых учебных достижениях.
<i>3. Учебные материалы</i>	
3.1. Цикл общепрофессиональных дисциплин	Рефераты, курсовые работы, доклады, контрольные работы по общепрофессиональным дисциплинам.
3.2. Цикл профессиональных модулей	Рефераты, доклады, отчет по практике, контрольные работы и т.п. Сведения о прохождении практики и аттестационный лист по практике.
<i>4. Личные достижения</i>	Копии наград, почетных грамот, а также документы, подтверждающие достигнутый студентом уровень, общественный статус, положение (например, председатель студенческого совета, член добровольной народной дружины, донор, победитель олимпиады и т.д.)
<i>5. Внеучебная деятельность</i>	Задokumentированная деятельность студента и его вклад, внесенный в клубы по интересам, общественные организации, кружки по интересам и другие группы и сообщества.

6. Опыт работы	Перечисляется опыт работы студента, как оплаченной, так и добровольной, безвозмездной.
7. Специальные знания, практические навыки, интересы и таланты	Перечисляются и приводятся подтверждающие материалы о любых специальных навыках, интересах, талантах (например, в виде аудио или видео файлов)

2.4. Пакет экзаменатора¹

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Задание №1. Варианты 1-30: комплексное практическое		
Разрешение конкретной практической ситуации с применением СПС КонсультантПлюс на основе норм действующего законодательства и подготовка соответствующих документов правового характера.		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)	Отметка о выполнении
<p>ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации</p> <p>ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.</p> <p>ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства. ➤ Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. ➤ Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи ➤ Разработка документов правового характера, соответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства. ➤ Демонстрация интереса к будущей профессии. ➤ Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с поставленными задачами, обоснованность выбора и применения метода решения 	

¹ Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится одновременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание распродоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик). Приведен макет для одного задания.

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач. ➤ Грамотное логичное изложение собственных суждений как в устной, так и в письменной форме с использованием деловой лексики. ➤ Использование знаний в области информационных технологий для разработки документов правового характера. 	
---	---	--

Условия выполнения задания №1.

Время выполнения задания мин./час. – 1 час 30 мин.

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности*

Оборудование: ПК с программным обеспечением, СПС КонсультантПлюс.

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.) - нет

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) – нет.

Задание № 2. Подготовка и защита портфолио

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)	Отметка о выполнении
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения. ➤ Демонстрация уважения своей профессиональной репутации. 	

<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Принятие компромиссных решения для достижения поставленных целей. ➤ Следование указаниям руководства, соблюдение установленных правил и процедур. Ответственное отношение к поставленным задачам. ➤ Определение эффективных направлений действий. ➤ Соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями. ➤ Осуществление практической и/или познавательной деятельности по собственной инициативе ➤ Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. ➤ Проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей. ➤ Демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности. ➤ Демонстрация правомерного поведения и правовой культуры. ➤ Полнота, разнообразие и убедительность материалов; качество представленных работ, ориентированность на выбранный профиль обучения. ➤ Использование знаний в области информационных технологий для создания презентаций выступлений и творческих работ. 	
---	--	--

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
«16» 11 2020 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**



**ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

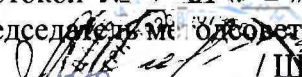
По программам подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

СОСТАВ УМК:

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Рабочая программа	1-24
2.	Методические указания по выполнению практических работ	25-49
3.	Методические указания по выполнению курсовой работы	-
4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	50-59
5.	Рабочая программа производственной практики	60-75
6.	Контрольно-оценочные средства для ЭМ	76-83

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
Протокол № 1 от «16» 11 2020 г.
Председатель Методического совета
 / Шпак М.Е./



г. Бодайбо, 2020

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ
Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Бодайбо, 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

1.1.Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих - является составной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Назначение профессии секретарь суда: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей). Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности суда (секретарь суда).

В системе непрерывного образования профессия секретарь суда относится к 3-ей категории Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностных служащих и тарифных разрядов.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен обладать общепрофессиональными параметрами:

Уметь:	Знать:
Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.

Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	Организация работы с документами суда: порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда; порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила ведения журналов, карточек; порядок учета и хранения вещественных доказательств.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения.	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных документов и текстов других материалов

	в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

1.3. В результате освоения программы обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающие в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 124 часа;
самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) - 72 часа.

Экзамен квалификационный

По результатам обучения по данному модулю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего 26409 Секретарь суда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	186
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	124
в том числе:	
практические занятия	66
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:	62
Доклады	8
Презентации	14
Работа в сети Интернет, с книгой	30
Выполнение тестовых заданий	10
Производственная практика (по профилю специальности), часов	72
Производственная практика: дифференцированный зачет	
Экзамен квалификационный	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

3.1. Объем учебной программы и виды учебной работы (очная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1., ПК 1.6, ПК 2.1	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих	186	124	66	-	62	-	-	-
	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	258	98	30	30	19	30	-	72

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда		258	
Тема 1. Юриспруденция в системе наук	<p>Содержание учебного материала: Понятие и виды юридических наук. Классификация юридических наук. Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права. Правосознание; правовая культура; правовое воспитание. Нормы права. Понятие и признаки нормы права. Структура юридической нормы. Виды норм права. Правотворчество. Понятие и виды правовых актов. Закон. Подзаконные правовые акты. Стадии законотворчества. Действие нормативных актов. Юридическая техника. Система права. Правовая система. Систематизация законодательства. Правоотношения. Понятие и виды правоотношений. Структура правоотношений. Юридический факт. Реализация норм права. Формы реализации норм права. Пробелы в праве. Акты применения норм права. Толкование норм права. Способы толкования. Виды толкования норм права. Акты официального толкования. Правонарушение и юридическая ответственность. Виды правонарушений. Состав правонарушения. Юридическая ответственность; виды; освобождение от нее; ее исключение. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине. Конституция РФ. Структура конституции. Основы конституционного строя. Основные права и свободы человека и гражданина. Федеративное устройство. Органы государственной власти, местного самоуправления. Основы административного права. Понятие административного права. Административные правоотношения; правонарушения. Административный процесс. Основы гражданского права. Характеристика основных институтов гражданского права. Основы трудового права. Трудовой договор коллективный и индивидуальный.</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>Основы семейного права. Брак. Расторжение брака. Права и обязанности родителей и детей. Основы уголовного права. Понятие преступления; состав преступления. Понятие наказания; виды наказаний. Виды преступлений по российскому законодательству. Уголовная ответственность несовершеннолетних.</p>		
	<p>Практическая работа 1: Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов. Выполнение тестовых заданий. Обсуждение доклада на тему «Виды права»</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Подготовка доклада.</p>	10	
<p>Тема 2. Судебное устройство и правоохранительные органы</p>	<p>Содержание учебного материала: Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки. Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. Аттестация судей; их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения. Среднее звено судов общей юрисдикции. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда. Полномочия председателя суда. Суды присяжных заседателей; их значение. Производство в суде присяжных. Военные суды РФ; их задачи и полномочия. Верховный суд РФ. Порядок образования суда; состав и полномочия. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ. Арбитражные суды РФ. Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ; их задачи. Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов. Организация судопроизводства в арбитражном суде. Конституционный Суд РФ. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. Пленарные заседания. Порядок рассмотрения дел; принятия, исполнения решений. Органы предварительного следствия и дознания; их задачи и полномочия; система, структура, состав. Протокольная форма досудебной подготовки материалов Органы уголовного судопроизводства. Общие положения уголовного судопроизводства. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки,</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>судебные издержки. Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству. Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства. Производство в кассационной инстанции. Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста и рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту. Общие положения производства. Производство в надзорной инстанции. Пересмотр судебных приговоров, определений, постановлений; возобновление дел. Общие положения производства. Протокольная форма досудебной подготовки материалов. Основы гражданского судопроизводства. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола. Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений. Исполнительное производство. Общие положения. Исполнительные документы; порядок выдачи, хранения; сроки предъявления к исполнению. Министерство юстиции Российской Федерации. Система органов юстиции. Общие сведения о деятельности Министерства юстиции. Прокуратура Российской Федерации. Система органов прокуратуры РФ. Задачи прокуратуры РФ. Участие прокурора в рассмотрении дел судами; его полномочия. Юридическая помощь гражданам и организациям. Конституционное право на получение юридической помощи; ее содержание. Адвокатура; правила и порядок участия адвоката в судебном процессе. Нотариат. Нотариальные конторы; частные нотариусы. Нотариальные палаты.</p>		
	<p>Практическая работа 2: Анализ правовой документации. Выполнение тестовых заданий. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом, подготовка к выполнению тестовых заданий</p>	10	
Тема 3. Деловая культура	<p>Содержание учебного материала: Эстетическая культура. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус. Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика. Поведение человека; общие правила и нормы. Нравственные</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Понятие о правовой культуре; культуре судопроизводства. Этикет. Сферы действия этикета. Судебный этикет. Психология общения. Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.

Культура общения в профессиональной сфере. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.

Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.

Культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др. Культура телефонного разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Этикет в деловой переписке. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.

Культура процессуальных документов. Требования к следственным и судебным документам. Юридическая грамотность документа; язык процессуального документа, стиль изложения фактов, решений.

Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях.

Техника ведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы.

Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Интерьер рабочего помещения как область делового Этикета.

Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет,

	офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.		
	Практическая работа 3: Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее). Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура». Выполнение тестовых заданий	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.	5	
Тема 4. Документы и общее делопроизводство	Содержание учебного материала: Основные сведения из истории делопроизводства. Организация информационно-документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления. Схема организации работы с документами. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание. Документирование деятельности предприятий. Требования к документам. Общие положения по документированию; унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Правила оформления документов. Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма. Основные документы управления; оформление и работа с Документами. Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера. Личные документы: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста, оформление документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям Граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Организационные мероприя-		ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>тия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества и контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.</p> <p>Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве.</p> <p>Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих служебную и коммерческую тайну. Ответственность за документы. Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов; официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления; формы текстов документов. Способы документирования.</p> <p>Персональный компьютер (ПК) в делопроизводстве. ПК в документационном управлении. Эффективность применения ПК при документировании и организации работы с документами.</p>		
	<p>Практическая работа 4: Обсуждаемая тема «Собеседование по телефону», составление делового письма по заданной тематике. Выполнение тестовых заданий</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом, подготовка к выполнению тестовых заданий</p>	10	
Тема 5. Делопроизводство суда	<p>Содержание учебного материала: Краткая история судебного делопроизводства; его роль в деятельности судебной системы. Общая характеристика организации делопроизводства в Судах. Структура организации</p>	10	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.

	<p>документооборота в судах. Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам. Правила оформления судебных документов. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила оформления входящих и исходящих документов. Общие положения ведения протокола судебного заседания. Требования к протоколу; порядок его ведения и оформления. Ведение протокола судебного заседания по уголовным делам; требования к оформлению протокола. Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам. Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению. Ведение протокола в арбитражном процессе; требования к оформлению.</p> <p>Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции.</p> <p>Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции.</p> <p>Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции.</p> <p>Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда. Организация ведения судебных архивов. Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.</p>		
	<p>Практическая работа 5: Представление презентации «Развитие делопроизводства в России». Выполнение тестовых заданий</p>	10	
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка презентации</p>	13	
<p>Тема 6. Организационная техника</p>	<p>Содержание учебного материала: Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение. Средства для составления оригиналов текстовых документов.</p>		<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>

	<p>Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности. Средства копирования и оперативного размножения документов. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование. Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение. Средства связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов . Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение. Вычислительные средства. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение. Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.</p>		
	<p>Практическая работа 6: Опрос по теме</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Осуществление практических действий на имеющихся средств оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение и пр.).</p>	5	
<p>Тема 7. Основы редактирования служебных документов</p>	<p>Содержание учебного материала: Основы редактирования служебных документов Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Современный русский литературный язык; стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтология. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов.</p>	10	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>

	<p>Официально-деловой стиль. Стилиевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы; правила произношения.</p> <p>Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение.</p> <p>Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p> <p>Употребление прописных букв: в названиях предприятий, фирм; наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах, аббревиатурах; и др. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов.</p> <p>Синтаксис с элементами практической стилистики. Главные члены предложения; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p>Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректорные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.</p>		
	<p>Практическая работа 7: Основы редактирования служебных документов Опрос по теме</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Осуществление практических действий на имеющихся средств оргтехники (набор, правка текста)</p>	5	
<p>Тема 8. Техника машинописи</p>	<p>Содержание учебного материала: Организация машинописного труда. Теория и техника письма на пишущей машин. Оформление машинописных работ. Оформление служебных документов. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства. Технические устройства персонального компьютера; их характеристики. Программное обеспечение персонального компьютера. Операционные системы: MS-DOS; MS WORD; Windos NT^.; версии. Операции для пользователя и программ. Файловая система DOC. Программы Norton Commander и COREL DREW; основные</p>	10	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>

	<p>операции при работе с программами. Система Windows; задачи и возможности системы. Программы управления системой. Прикладные программы в пакете Windows. Программное обеспечение для работы секретаря суда. Текстовый процессор Microsoft WORD for Windos. Система электронных таблиц Microsoft Excel. Система управления базами данных. Электронная почта - Microsoft Mail. Совмещения программ Microsoft Office. Использование периферийных устройств и дополнительных программных средств. Защита информации.</p>		
	<p>Практическая работа 8: Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.</p>	5	
Производственная практика		72	
<p>Виды работ: Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию. Промежуточная аттестация производственной практики- дифференцированный зачет</p>			<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>
Экзамен квалификационный			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска; набор линеек, циркуль.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

4.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации программы профессионального модуля по специальности должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4.3. Требования к учебно-методической документации по профессиональному модулю.

Учебно-методическая документация по профессиональному модулю включает: лекции; практические работы, тестовые задания, тематику докладов, практические задания, тему дискуссии, перечень вопросов к текущему контролю, другим формам контроля и промежуточной аттестации.

4.4 Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ».

4.5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

Конвенция Международной Организации Труда №159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда.

<http://constitution.garant.ru/act/right/megdunar/2540657/>

Конституция Российской Федерации

Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.-: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 249 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1253.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.-Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.-Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1803.html>.— ЭБС «IPRbooks» .

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.- : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Основные источники:

Гельдибаев, М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>

Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 249 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс] : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — 978-5-94201-751-4.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

Голованов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Голованов, Н. Л. Писарева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 191 с. — 978-5-9227-0766-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80744.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — 978-5-6041819-6-6.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

Дополнительные источники:

Адвокатская практика [Электронный ресурс]: учебник/ В.Д. Волков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 507 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49035>.— ЭБС «IPRbooks»

Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>

Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 355 с. — 978-5-238-02967-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72438.html>

Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-02122-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html>

Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Вишневский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 68 с. — 978-5-93916-588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74156.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование,

2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-23802650-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>

Интернет-ресурсы:

<http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html> Словарь юридических терминов
<http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»

<http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.

<http://www.1jur.ru-> Юридическая справочная система «Система Юрист» Журналы и словари:

Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук / И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 348 с. — 978-5-9908220-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75360.htm>

Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — 978-5-93858-085-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56137.html>

Багмет А.М. Уголовно-процессуальное право. Словарь терминов [Электронный ресурс]/ Багмет А.М., Бычков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и их использование.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по во-	Безошибочное консультирование и представителей юридических лиц по	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы,

просам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Использование коммуникативных навыков. Соблюдение правильности речи.	наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике..
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Умение использовать компьютерные и др. технические средства, владение навыком набора текста, а также баз данных.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии; участие в конкурсах профессионального мастерства.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; производить контроль качества выполненной работы и нести ответственность в рамках профессиональной компетентности	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессио-	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.

нальной деятельности.	технологий профессиональной деятельности.	в	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; успешное взаимодействие при работе в парах, малых группах; -участие в спортивных и культурных мероприятиях различного уровня.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- ответственен при выполнении работы, в том числе в команде, имеет положительные результаты при выполнении заданий.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- умеет самостоятельно определять траекторию развития, занимается самообразованием.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- изучает события, происходящие в мире, правовую и нормативную базу.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	-соблюдение правил техники безопасности; -соблюдение этики общения; -выполнение правил внутреннего распорядка; -ориентация на воинскую службу с учётом профессиональной компетентности.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- проявляет нетерпимость к коррупционному поведению.		Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, других форм контроля, дифференцированном зачете, по модулю определяется оценками:

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально

приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению практических работ по
МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащих
26409 Секретарь суда**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации к выполнению практических работ по МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда предназначены для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в изучении важнейших вопросов междисциплинарного курса, а также поиске нормативного материала и юридической литературы, необходимых для выполнения практических заданий.

Практические работы позволяют студентам овладевать определенными профессиональными компетенциями, которые в дальнейшем совершенствуются в процессе производственной практики.

Выполнение практических работ по МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда направлено на:

- выработку у студентов умений и навыков применения в практической деятельности полученных знаний и норм действующего законодательства в сфере профессиональной деятельности и решения конкретных производственных задач,
- дальнейшее развитие навыков поиска, анализа и использования правовой информации в профессиональной деятельности,
- формирование умений разработки и оформления документов правового характера.

Практические работы выполняются в виде решения ситуационных задач, тестирования, практических заданий, дискуссий, докладов. Использование задач и упражнений при изучении междисциплинарного курса позволяет тесно увязать теорию с практикой, эффективно использовать время на занятиях, вовлекать обучающихся в активную работу, вызывать у них интерес к исследуемым юридическим проблемам, законам и иным нормативно-правовым актам.

При выполнении практической работы студентам рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- изучить соответствующие разделы лекционного материала и учебной литературы по теме практического занятия,
- ознакомиться с материалами, опубликованными в специальной, дополнительной литературе, периодической печати, где приводятся конкретные факты или цифровые данные по тому или иному вопросу,
- определить объем нормативно-правовых актов, необходимых для выполнения практического задания,
- выполнить практическое задание.

Решение задач представляется в письменном виде и проверяется преподавателем. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. Студенты, пропустившие практические занятия, выполняют практические задания самостоятельно.

Практические работы оцениваются по пятибалльной системе и учитываются при итоговой оценке по междисциплинарному курсу.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№	Наименование темы	Наименование работы	Вид задания
1	Тема 1. Юриспруденция в системе наук	Практическое занятие №1 Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов. Выполнение тестовых заданий. Подготовка и обсуждение доклада на тему «Виды права»	Тестовое задание, доклад
2	Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы	Практическое занятие №2 Анализ правовой документации. Выполнение тестовых заданий. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»	Тестовое задание, дискуссия
3	Тема 3. Деловая культура	Практическое занятие №3 Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее). Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура». Выполнение тестовых заданий	Тестовое задание, практическое задание
4	Тема 4. Документы и общее делопроизводство	Практическое занятие №4 Обсуждаемая тема «Собеседование по телефону», составление делового письма по заданной тематике. Выполнение тестовых заданий	Тестовое задание
5	Тема 5. Делопроизводство суда	Практическое занятие №5 Представление презентации «Развитие делопроизводства в России». Выполнение тестовых заданий	Тестовое задание, презентация
6	Тема 6. Организационная техника	Практическое занятие № 6 Организационная техника	Опрос по теме
7	Тема 7. Основы редактирования служебных документов	Практическое занятие № 7 Основы редактирования служебных документов Опрос по теме	Практическое задание
8	Тема 8. Техника машинописи	Практическое занятие № 8 Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером	Практическое задание

Тема 1. Юриспруденция в системе наук

Практическое занятие №1 Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов. Выполнение тестовых заданий. Подготовка и обсуждение доклада на тему «Виды права»

Форма контроля: тестовые задания, доклад

Тестовые задания

Вариант 1

1. Какой форме государственного устройства соответствует данное определение: «государство, состоящее из нескольких государственных образований - субъектов, обладающих относительной политической самостоятельностью»?

- 1) Конфедерация
- 2) Федерация
- 3) Унитарное государство
- 4) Республика

2. Форма правления, при которой монарх лишь формально обладает верховной властью, «царствует, но не правит»
- 1) Парламентская монархия
 - 2) Абсолютная монархия
 - 3) Федерация
 - 4) Республика
3. Какая форма государства представляет собой совокупность способов и средств осуществления государственной власти, определяющих степень участия во власти народа и положение личности в государстве?
- 1) Форма правления
 - 2) Форма государственного устройства
 - 3) Формаполитического режима
 - 4) Форма федерации
4. Верны ли следующие суждения?
- 1) Форма государства состоит из трех элементов: форма правления, форма территориально- государственного устройства и политический режим.
 - 2) Наличие двухпалатного парламента является одним из признаков унитарного государства. 1) верно только А 2) верно только Б 3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны
5. Отличительной чертой демократического режима является
- 1) наличие разветвленной системы законов
 - 2) высокая явка избирателей на выборы
 - 3) освещение выборов в правительственной печати
 - 4) конкуренция на политической арене различных политических партий и движений
6. Кабинет министров (администрация) формируется главой государства и ему же подотчётен в:
- 1) Президентской республике
 - 2) Парламентской республике
 - 3) Смешанной республике
 - 4) Парламентской монархии
7. Любое государство характеризуется:
- 1) Возможностью осуществлять легальное принуждение
 - 2) Взаимной ответственностью государства и личности
 - 3) Многопартийностью
 - 4) Разделением властей
8. Унитарное государство:
- 1) Представляет собой союз суверенных государств
 - 2) Допускает существование правительств и законодательных органов в территориальных единицах
 - 3) Предполагает существование собственных конституций в территориях
 - 4) Исключает любые формы политической суверенности входящих в него территорий
9. Глава государства Н. избирается собранием выборщиков и выполняет представительские функции. Правительство формируется парламентом и ответственно перед ним. Глава правительства - премьер-министр. Какую форму государства иллюстрирует данный пример:
- 1) Парламентскую республику
 - 2) Абсолютную монархию
 - 3) Президентскую республику
 - 4) Парламентарную монархию
10. Установите соответствие между типами государств и их характеристиками: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ТИП ГОСУДАРСТВА	ХАРАКТЕРИСТИКИ
-----------------	----------------

1) правовое государство	А) «разрешено все, что не запрещено»
	Б) реализация принципа разделения властей
	В) цензура средств массовой информации
	Г) сращивание партийного аппарата с государственным
	Д) верховенство права
	Е) «разрешено все, что разрешено законом»

Вариант 2

1. Какой форме государственного устройства соответствует данное определение: «союз суверенных государств, образованный для обеспечения их общих интересов»?

1. Конфедерация
2. Федерация
3. Унитарное государство
4. Монархия

2. Форма правления, при которой верховная власть осуществляется выборными органами, избираемыми населением на определенный срок?

1. Парламентская монархия
2. Сословно-представительная монархия
3. Республика
4. Абсолютная монархия

3. Какая форма государства определяет, кому принадлежит верховная власть, порядок формирования, структуру, компетенцию высших органов государственной власти и их взаимоотношения с народом и друг с другом?

1. Форма правления
2. Форма государственного устройства
3. Форма политического режима
4. Форма политического союза

4. Ограничение прав человека, формализация разделения властей, отсутствие подлинной многопартийности свойственны правлению

1. демократическому
2. монархическому
3. авторитарному
4. республиканскому

5. Характерной чертой тоталитарного общества является

1. наличие всеобщего избирательного права и свободных выборов
2. конкуренция в борьбе за власть различных партий
3. уважение и защита законом прав меньшинства
4. закрытость власти от общества, отсутствие подлинной информации о действиях властей

6. Укажите форму правления, которая соединяет в руках президента полномочия государства и главы правительства

1. Унитарное государство
2. Президентская республика
3. Парламентская республика
4. Федеративное государство

7. Найдите в приведенном ниже списке черты демократического режима и запишите цифры, под которыми они указаны?

1. Верховенство права
2. Обеспечение свободных выборов
3. Однопартийная система
4. Монополия единственной идеологии
5. Навязывание определенной экономической модели
6. Терпимое отношение к инакомыслию

8. Государственное устройство, характеризующееся единой конституцией и гражданством, единой системой высших государственных органов, права и суда, действующих без ограничения на всей территории страны, - это:

1. Социальное государство
2. Бюрократическое государство
3. Унитарное государство
4. Федеративное государство

9. В государстве А. верховная власть принадлежит наследственному правителю. Власть его не имеет законодательных ограничений. Он сосредотачивает в своих руках всю полноту законодательных, распорядительных и судебных полномочий. Какова форма правления в этом государстве:

1. Смешанная республика
2. Парламентская монархия
3. Президентская республика
4. Абсолютная монархия

10. Установите соответствие между признаком и формой государственного устройства
признак форма государственного устройства

ТИП ГОСУДАРСТВА	ХАРАКТЕРИСТИКИ
1) правовое государство	А) единая структура государства на всей территории страны
	Б) существует два уровня государственного аппарата
	В) двухпалатная структура парламента
	Г) административно-территориальное образование не имеет гражданства
	Д) объединение субъектов, обладающих относительной самостоятельностью

ОТВЕТЫ

ВАРИАНТ 1	ВАРИАНТ 2
1-1	1-2
2-3	2-1
3-1	3-3
4-3	4-1
5-4	5-4
6-2	6-1
7-126	7-1
8-3	8-4
9-4	9-1
10- 1АГ,	10- 1АБД,

Критерии оценивания:

90% и более - «5»,

80-89 % - «4»,

60-79% - «3»,

менее 60% - «2».

Тема доклада: «Виды права»

Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы

Практическое занятие №2 Анализ правовой документации. Выполнение тестовых заданий. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»

Форма контроля: Тестовое задание, дискуссия

Тестовые задания

- 1: Подозреваемым является лицо,
 - : совершившее преступление
 - : физически задержанное по подозрению в совершении преступления
 - +: задержанное по подозрению в совершении преступления по протоколу задержания
- 2: Обвиняемым является лицо,
 - +: в отношении которого вынесено постановление о привлечении его в качестве обвиняемого
 - : которому предъявлено обвинение
 - : который допрошен в качестве обвиняемого
- 3: Может ли подозреваемый или обвиняемый осуществлять право на защиту, которое ему предоставляется законом, самостоятельно?
 - +: Осуществление самим обвиняемым права на защиту возможно путем реализации предоставленных ему уголовно-процессуальным законом прав
 - : Самостоятельно обвиняемый осуществлять право на защиту не может
- 4: Есть ли случаи обязательного участия защитника в уголовном судопроизводстве?
 - : Законодатель не предусматривает случаи обязательного участия защитника в уголовном деле
 - +: В УПК РФ называются случаи обязательного участия защитника при производстве по уголовному делу
- 5: Кто должен обеспечивать необязательное участие защитника в уголовном судопроизводстве?
 - +: сам подозреваемый, обвиняемый
 - : следователь
 - : дознаватель
 - : суд
- 6: Защитник
 - : лицо, осуществляющее защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых и оказывающее им юридическую помощь при производстве по делу
 - +: лицо, осуществляющее защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых в ходе предварительного расследования и в суде
 - : лицо, оказывающее подозреваемым и обвиняемым юридическую помощь
- 7: Защитник работает по делу
 - : по своей инициативе
 - +: по инициативе обвиняемого, подозреваемого
- 8: Защитник при необязательном участии может быть приглашен
 - : законным представителем подозреваемого, обвиняемого
 - +: любыми лицами
 - : следователем, дознавателем, судом
- 9: Нужно ли при приглашении защитника законным представителем подозреваемого, обвиняемого, другими лицами, следователем, дознавателем, судом поручение или согласие подозреваемого, обвиняемого?
 - +: Поручение или согласие подозреваемого обвиняемого обязательно
 - : Поручение или согласие подозреваемого обвиняемого не обязательно

10: Сколько защитников может быть у одного обвиняемого, подозреваемого?

-: один

+: несколько

11: Может ли подозреваемый, обвиняемый отказаться от защитника?

+: Подозреваемый, обвиняемый может отказаться от защитника

-: Подозреваемый, обвиняемый не может отказаться от защитника, если между ними заключен

договор об оказании услуг

12: Может ли защитник отказаться от защиты?

+: Защитник не может отказаться от защиты

-: Защитник может отказаться от защиты, о чем сообщает своему клиенту

13: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным?

+: если обвиняемый, подозреваемый несовершеннолетний

-: если обвиняемый взрослый

14: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если

обвиняемый не владеет языком судоговорения

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

15: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если обвиняемому свыше 70 лет

-: Участие защитника в этом случае является обязательным

+: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

16: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если лицо обвиняется в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание на срок свыше 15 лет лишения свободы

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

17: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если лицо обвиняется в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание на срок от 10 до 15 лет лишения свободы

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

18: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если дело по ходатайству обвиняемого слушается судом присяжных

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

19: Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если дело по ходатайству обвиняемого слушается в особом порядке

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

20: Является ли участие защитника по уголовному делу обязательным при применении особого порядка принятия судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

2 вариант

1: Гражданским ответчиком является

-: физическое лицо, которое несет ответственность за вред, причиненный преступлением

-: юридическое лицо, которое несет ответственность за вред, причиненный преступлением

- + : физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с ГК РФ несет ответственность за вред, причиненный преступлением, признанное определением суда или постановлением дознавателя, следователя или судьи гражданским ответчиком
- 2: Может ли гражданский ответчик действовать по уголовному делу
- : лично
 - : через представителя
 - + : лично или через представителя
- 3: Кто может быть представителем гражданского ответчика
- : любое физическое лицо
 - + : любое физическое лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с требованиями ГК РФ
- 4: Можно ли допросить в качестве свидетеля
- : любое лицо
 - + : есть лица, которых нельзя допрашивать по делу в качестве свидетеля
- 5: Можно ли допросить священнослужителя в качестве свидетеля?
- : Можно по любым известным ему обстоятельствам совершенного преступления
 - + : Священнослужителя нельзя допрашивать в качестве свидетеля по обстоятельствам, которые стали известны ему на исповеди
- 6: Можно ли допросить судью об обстоятельствах, ставших ему известными, в связи с участием в производстве по данному уголовному делу?
- + : судью об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу допрашивать нельзя
 - : судью об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу допрашивать можно
- 7: Можно ли допросить присяжного заседателя об обстоятельствах, ставших ему известными, в связи с участием в производстве по данному уголовному делу?
- : допросить присяжного заседателя об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу можно.
 - + : допросить присяжного заседателя об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу нельзя.
- 8: Можно ли допросить в качестве свидетеля адвоката, представляющего интересы свидетеля об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью
- + : допросить адвоката об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу нельзя
 - : допросить адвоката об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу можно
- 9: Можно ли допросить в качестве свидетеля члена Совета федерации, депутата Государственной Думы без их согласия об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий
- + : допросить в качестве свидетеля члена Совета федерации, депутата Государственной Думы без их согласия об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий нельзя
 - : допросить в качестве свидетеля члена Совета федерации, депутата Государственной Думы без их согласия об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий можно
- 10: Можно ли допросить в качестве свидетеля лицо, не достигшее 14 лет
- + : допросить в качестве свидетеля лицо, не достигшее 14 - летнего возраста можно
 - : допросить в качестве свидетеля лицо, не достигшее 14 - летнего возраста нельзя.

- 11: Можно ли допросить в качестве свидетеля лицо старше 80 лет
+: допросить в качестве свидетеля лицо старше 80 лет можно
-: допросить в качестве свидетеля лицо старше 80 лет нельзя
- 12: Можно ли допросить в качестве свидетеля защитника обвиняемого, подозреваемого об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью
-: допросить в качестве свидетеля защитника обвиняемого, подозреваемого об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью можно
+: допросить в качестве свидетеля защитника обвиняемого, подозреваемого об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью нельзя
- 13: Кто является свидетелем по делу?
-: лицо, которому известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение по делу
-: лицо, которое вызвано для дачи показаний
+: лицо, которому известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение по делу и вызванное для дачи показаний
- 14: В случае уклонения от явки к следователю без уважительных причин свидетель может ли быть
-: вызван на допрос повторно.
+: приведен приводом
-: подвергнут штрафу
- 15: Может ли свидетель явиться на допрос с адвокатом
+: Вызванный на допрос свидетель может пользоваться услугами адвоката
-: У свидетеля такого права нет
- 16: Каковы полномочия адвоката, которого приглашает свидетель?
-: адвокат дает свидетелю в ходе допроса устные юридические консультации
-: адвокат оказывает свидетелю в процессе допроса юридическую помощь
+: адвокат в рамках оказания юридической помощи в присутствии следователя дает свидетелю краткие консультации, задает с разрешения следователя вопросы допрашиваемым лицам, делает письменные замечания по поводу правильности и полноты записей в протоколе данного следственного действия
- 17: Кто может быть экспертом по делу?
-: лицо, обладающее специальными познаниями
-: лицо, назначенное для производства судебной экспертизы и дачи заключения
+: лицо, обладающее специальными знаниями, назначенное для производства судебной экспертизы и дачи заключения
- 18: Может ли эксперт отказаться от дачи заключения?
+: Лицо, которому поручено производство экспертизы по делу не может отказаться от производства экспертизы
-: Лицо, которому поручено производство экспертизы по делу может отказаться от производства экспертизы
- 19: Кто может быть специалистом по делу?
-: лицо, обладающее специальными познаниями
-: лицо, привлекаемое к участию в процессуальных действиях для содействия в обнаружении, закреплении и изъятии предметов и документов, применения технических средств в исследовании материалов уголовного дела, для постановки вопросов эксперту, а так же для разъяснения сторонам и суде вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию
+: лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое к участию в процессуальных действиях для содействия в обнаружении, закреплении и изъятии

предметов и документов, применения технических средств в исследовании материалов уголовного дела, для постановки вопросов эксперту, а так же для разъяснения сторонам и суде вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию

20: Может ли специалист отказаться от участия в производстве по делу?

- : специалист отказаться от участия в производстве по делу может

+: специалист отказаться от участия в производстве по делу не может

Критерии оценивания: 90% и более - «5», 80-89 % - «4», 60-79% - «3», менее 60% - «2».

Тема дискуссии «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»

Тема 3. Деловая культура

Практическое занятие №3 Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).

Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура». Выполнение тестовых заданий

Форма контроля: тестовые задания, практическое задание

Тестовые задания

1 вариант

1. Определите третью фазу деловой беседы:

А опровержение доводов собеседника;

Б аргументирование;

В передача информации;

Г принятие решения.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом - это:

А дипломатический этикет;

Б общегражданский этикет;

В придворный этикет;

Г воинский этикет.

3. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

А такесика;

Б проксемика;

В паралингвистика;

Г кинесика.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

А письма-приглашения;

Б письма-просьбы;

В сопроводительные письма;

Г письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:

А внутриличностным;

Б производственно-деловым;

В межличностным;

Г межгрупповым

6. В какой форме может быть заключен договор:

А простой письменный;

Б Нотариальный;

В Устный.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А характеристика;
- Б рекомендации;
- В резюме;
- Г паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А конкурс красоты;
- Б Соревнование;
- В Собеседование;
- Г Состязание кандидатов.

9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

- А имя собственное;
- Б зеркало отношений;
- В комплименты;
- Г терпеливый слушатель.

10. Какой из видов собеседования самый объективный:

- А один на один;
- Б поэтапный отсев;
- В иерархическая лестница;
- Г приемная комиссия.

11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А социальная;
- Б интимная;
- В личная;
- Г публичная.

12. Причиной наиболее острых конфликтов являются:

- А противоположные интересы
- Б. эмоциональные барьеры
- В моральные барьеры
- Г. различное положение в обществе

13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон - это:

- А избегание
- Б. компромисс
- В соперничество
- Г. приспособление

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую из второго столбца:

Вид профессиональной деятельности	Моральные требования
А. Сфера обслуживания	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Воинская служба	2. Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость

В. Медицинское обслуживание	З. Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.
-----------------------------	--

15. Сформулируйте «золотое правило» нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как...».

2 вариант

1. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:
 - А такесика;
 - Б. проксемика;
 - В паралингвистика;
 - Г. кинесика.
2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом - это:
 - А дипломатический этикет;
 - Б. общегражданский этикет;
 - В придворный этикет;
 - Г. воинский этикет.
3. Определите третью фазу деловой беседы:
 - А опровержение доводов собеседника;
 - Б. аргументирование;
 - В передача информации;
 - Г. принятие решения.
4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:
 - А письма-приглашения;
 - Б. письма-просьбы;
 - В сопроводительные письма;
 - Г. письма-запросы.
5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:
 - А внутриличностным;
 - Б. производственно-деловым;
 - В межличностным.
6. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:
 - А социальная;
 - Б. интимная;
 - В личная;
 - Г. публичная.
7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:
 - А характеристика;
 - Б. рекомендации;
 - В резюме;
 - Г. паспорт.
8. С целью отбора персонала работодатель проводит:
 - А. конкурс красоты;
 - Б. Соревнование;
 - В. Собеседование;
 - Г. Состязание кандидатов.
9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:
 - А имя собственное;
 - Б. зеркало отношений;

- В комплименты;
 Г. терпеливый слушатель.
10. Какой из видов собеседования самый объективный:
 А один на один;
 Б. поэтапный отсев;
 В иерархическая лестница;
 Г. приемная комиссия.
11. В какой форме может быть заключен договор:
 А простой письменный;
 Б. Нотариальный;
 В Устный.
12. Что такое деловое письмо?
 А выражение уважительного отношения к другим людям
 Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
 В процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
 Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме
- 13 Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон - это:
 А. избегание
 Б. компромисс
 В. соперничество
 Г. приспособление
14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце ,подберите соответствующую из второго столбца:

Вид профессиональной деятельности	Моральные требования
А. Сфера обслуживания	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	2. Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
В. Медицинское обслуживание	3. Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

15. Закончите предложение:
 «Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии»

Правильные ответы

№ п/п	I вариант	II вариант
1	Б	А
2	Б	Б
3	А	Б
4	В	В
5	Б	Б
6	Б	Б
7	В	В
8	В	В
9	А	А
10	Г	Г
11	Б	Б
12	В	В
13	Б	Б
14	231	231
15	Так, как бы ты хотел, чтобы они относились к тебе	конфликт

Критерии оценивания:

90% и более - «5»,

80-89 % - «4»,

60-79% - «3»,

менее 60% - «2».

Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура».

Тема 4. Документы и общее делопроизводство

Практическое занятие №4 Обсуждаемая тема «Собеседование по телефону», составление делового письма по заданной тематике. Выполнение тестовых заданий

Форма контроля: тестовые задания

Тестовые задания

1 вариант

Вопрос: Автором документа может являться:

Ответ: физическое или юридическое лицо

Вопрос: Аппарат управления в организации - это:

Ответ: совокупность работников, включая руководителей, специалистов, технических исполнителей, выполняющих управленческие функции в организации

Вопрос: Бланк документа - это:

Ответ: лист бумаги разрешенного формата с определенными постоянными реквизитами на нем

Вопрос: В делопроизводстве корреспондентом является:

Ответ: лицо или учреждение, с которым ведется переписка

Вопрос: В документе не проставляется отметка о наличии приложения:

Ответ: проставляется всегда

Вопрос: В приказах при приеме на работу указываются:

Ответ: размер оплаты

Ответ: условия приема

Вопрос: В приказе при предоставлении отпуска указывается его продолжительность с указанием:

Ответ: продолжительности, даты начала и окончания отпуска

Вопрос: В реквизит «Подпись» включается:

Ответ: должность, подпись, расшифровка подписи

Вопрос: В трудовую книжку записываются сведения:

Ответ: благодарность за успехи в работе

Ответ: вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения

Ответ: награждения почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами

Вопрос: В трудовую книжку работа по совместительству записывается:

Ответ: записывается по желанию работника

11. Вопрос: Внутренние документы регистрируются

Ответ: да

12. Вопрос: Внутренние документы учитываются:

Ответ: по месту их регистрации или подготовки

Вопрос: Внутренний документ - это:

Ответ: документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

Вопрос: Возможно оформление виз на отдельном лист

Ответ: да

Вопрос: Все документы, имеющиеся в организации, включаются в номенклатуру дел

Ответ: да

Вопрос: Все поступившие документы в организацию проходят первичную обработку

Ответ: нет

Вопрос: Все реквизиты ОРД являются постоянными

Ответ: нет

Вопрос: Выберите возможные виды номенклатур:

Ответ: примерная

Ответ: индивидуальная

Ответ: типовая

Вопрос: Выберите основания для издания приказа по личному составу:

Ответ: трудовой договор

Ответ: акт о нарушении трудовой дисциплины

Ответ: свидетельство о браке

Ответ: личное заявление работника

Вопрос: Выберите правильный вариант оформления даты на документах (кроме финансовых):

Ответ: 08.04.2000

2 вариант

Вопрос: Выделите три основных потока документов:

Ответ: входящие документы

Ответ: внутренние документы

Ответ: исходящие документы

Вопрос: Выделите этапы подготовки документов к архивному хранению:

Ответ: проведение экспертизы научной и практической ценности документов

Ответ: оформление документов в дела

Ответ: составление описи на дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения

Вопрос: Делопроизводство представляет собой:

Ответ: деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов

Вопрос: Для организации обязательна разработка положений о структурных подразделениях

Ответ: нет

Вопрос: Документ - это:

Ответ: материальный объект, несущий информацию

Вопрос: Документ в организации, который устанавливает принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда, основные права и обязанности администрации и персонала:

Ответ: положение о персонале

Вопрос: Документ выполняет функции:

Ответ: передачи информации

Ответ: организационную

Ответ: коммуникативную

Ответ: воспитательную

Вопрос: Документ предполагает отражение фактов, событий, явлений, мыслительной деятельности человека:

Ответ: с помощью различных способов их фиксации

Вопрос: Документ при журнальном способе регистрации при прохождении по инстанциям регистрируется:

Ответ: многократно

Вопрос: Документ считается исполненным и снимается с контроля, если:

Ответ: есть документальное подтверждение его исполнения

Вопрос: Документирование - это:

Ответ: запись информации на различных носителях по установленным правилам

Вопрос: Документом является:

Ответ: предмет и результат труда

Вопрос: Документооборот - это:

Ответ: движение документов с момента их создания (получения) до завершения (отправки)

Вопрос: Документы должны отправляться адресату:

Ответ: в день их подписания

Вопрос: Документы, которые передаются по назначению без предварительного рассмотрения:

Ответ: адресованные непосредственно должностным лицам и структурным подразделениям

Ответ: документы с пометкой «лично»

Ответ: документы, адресованные профсоюзным организациям

Вопрос: Должностные инструкции в организации разрабатываются:

Ответ: сотрудником отдела кадров

Вопрос: Допускается совместное хранение и учет входящих, исходящих и внутренних документов

Ответ: нет

Вопрос: Журнальная форма регистрации целесообразна при документообороте:

Ответ: до 1000 документов в год

Вопрос: Заголовок к тексту документа должен включать в себя:

Ответ: содержание

Вопрос: Задачами экспертной комиссии (ЭК) являются:

Ответ: организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и при подготовке их к архивному хранению

Ответ: отбор документов и их подготовка к передаче на государственное хранение
Ответ: оказание методической помощи структурным подразделениям организации по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел

Вопрос: Записи в трудовую книжку заносятся:

Ответ: на основании приказа по личному составу

Критерии оценивания:

90% и более - «5»,

80-89 % - «4»,

60-79% - «3»,

менее 60% - «2».

Тема 5. Делопроизводство суда

Практическое занятие №5 Представление презентации «Развитие делопроизводства в России». Выполнение тестовых заданий

Форма контроля: тестовые задания, презентация

Тестовые задания

1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

6. Порядковый номер бланка следует располагать:

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;
- г) в нижней части обратной стороны бланка.

7. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- а) поздравительные письма;
 - б) гарантийные письма;
 - в) письма-запросы;
 - г) сопроводительные письма.
8. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:
- а) о воинском учете;
 - б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
 - в) об общем стаже работы;
 - г) о семейном положении.
9. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:
- а) приказ по личному составу;
 - б) докладная записка;
 - в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
 - г) представление.
10. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:
- а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
 - б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
 - в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
 - г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа.

2 вариант

Вопрос: Журнальная форма регистрации целесообразна при документообороте:

Ответ: до 1000 документов в год

Вопрос: Заголовок к тексту документа должен включать в себя:

Ответ: содержание

Вопрос: Задачами экспертной комиссии (ЭК) являются:

Ответ: организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и при подготовке их к архивному хранению

Ответ: отбор документов и их подготовка к передаче на государственное хранение

Ответ: оказание методической помощи структурным подразделениям организации по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел

Вопрос: Записи в трудовую книжку заносятся:

Ответ: на основании приказа по личному составу

Вопрос: Индивидуальный срок исполнения документов в организации устанавливает:

Ответ: руководитель организации

Вопрос: Информационно-справочными документами являются:

Ответ: акты

Ответ: телефонограммы

Ответ: протоколы

Ответ: письма

Вопрос: К кадровой документации относятся договора, заключаемые с работниками

Ответ: да

Вопрос: К кадровым относятся следующие из перечисленных документов:

Ответ: по социальному обеспечению

Ответ: организационно-распорядительные документы

Ответ: документы по личному составу

Вопрос: К организационно-распорядительной документации, образующейся на предприятии, относятся:

Ответ: организационные документы

Ответ: распорядительные документы

Ответ: информационно-справочные документы

Вопрос: К организационным относятся следующие из перечисленных документов:

Ответ: должностные инструкции

Ответ: положения о структурных подразделениях

Ответ: структура и штатная численность аппарата управления

Ответ: правила внутреннего трудового распорядка

Вопрос: К распорядительным документам относятся:

Ответ: приказ

Ответ: указания руководителя организации

Критерии оценивания:

90% и более - «5»,

80-89 % - «4»,

60-79% - «3»,

менее 60% - «2».

Тема презентации: «Развитие делопроизводства в России»

Тема 6. Организационная техника

Практическое занятие № 6 Организационная техника

Форма контроля: опрос

Вопросы для опроса:

1. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация.
2. Требования безопасности труда.
3. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение.
4. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др.
5. Рабочее место секретаря суда; его оснащение.
6. Средства для составления оригиналов текстовых документов.
7. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности.
8. Средства копирования и оперативного размножения документов.
9. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение.
10. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.
11. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.
12. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.
13. Средства для обработки документов.
14. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение.
15. Средства связи. Телефонные аппараты.
16. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов . Автоматизированные телефонные станции.
17. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры.
18. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника.
19. Электронная почта.

20. Телевизионные устройства.
21. Абонентский телеграф, телетайпы.
22. Применение средств связи.
23. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение.
24. Вычислительные средства.
25. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.
26. Компьютерное обеспечение.
27. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда.
28. Классификация ПК.
29. Аппаратное обеспечение.
30. Программное обеспечение.

Тема 7. Основы редактирования служебных документов

Практическое занятие № 7 Основы редактирования служебных документов

Форма контроля: Опрос по теме

Практические задания

Задание 1. Наберите текст на компьютере. Распечатайте его. Полученный текст сверьте с оригиналом. Внесите исправления:

Данные по итогам Всероссийской переписи населения 2002 года сформированы на основе информации переписных листов, утвержденных 60 распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2002 г. № 537-р, заполнявшихся по самоопределению населения на единый момент счета населения – 0 часов 9 октября 2002 года. Национальный состав молодежи по наиболее многочисленным национальностям Российской Федерации сформирован из самоназваний национальностей, полученных при опросе по самоопределению респондентов. Ответы населения о национальной принадлежности систематизированы в 142 национальности и 40 входящих в них этнических групп согласно Списку национального (этнического) состава населения Российской Федерации, разработанному Институтом этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая РАН и утвержденному решением Рабочей группы по подготовке итогов Всероссийской переписи населения 2002 года к официальному опубликованию. Ожидаемая продолжительность жизни для лиц, достигших определенного возраста – среднее число лет, которое предстояло бы прожить достигшим данного возраста при сохранении в каждом следующем возрасте современного уровня смертности. Вопрос о числе рожденных детей при переписи населения задавался только женщинам в возрасте 15 лет и более, проживающим в частных домохозяйствах. Учитывалось общее число рожденных детей (не считая мертворожденных), независимо от того, были ли живы все дети на дату переписи или нет, входили они в состав домохозяйства родившей их женщины или проживали отдельно. Усыновленные и патронируемые дети, а также дети мужа от прежнего брака в число детей, рожденных женщиной, не включались. Среднее число рожденных детей (на 1000 женщин) вычислено как отношение общего числа рожденных детей к численности женщин, указавших число рожденных детей, умноженное на 1000. Сведения о рождениях основаны на ежегодной статистической разработке данных, содержащихся в записях актов гражданского состояния о рождении. В число родившихся включены только родившиеся живыми. Вопрос о состоянии в браке при переписи населения задавался всем лицам в возрасте 16 лет и более. В случаях, когда опрашиваемый моложе 16 лет действительно состоял в браке, ему проставлялся соответствующий ответ. Сведения о заключенных браках и расторгнутых браках (разводах) основаны на ежегодной статистической разработке данных, содержащихся в записях актов гражданского состояния, составляемых на каждое такое событие органами записи актов гражданского состояния. Данные о браках 61 и разводах с 1997 г. получают на основании отчетности загсов. Эта отчетность предусматривает свод данных не по месту жительства вступающих в брак и расторгающих брак, а по месту регистрации соответствующих событий. Данные в таблицах охватывают только случаи

заклучения и расторжения брака, зарегистрированные в органах ЗАГС. Брачный возраст в Российской Федерации, установленный законом, – 18 лет для мужчин и для женщин. Органы местного самоуправления вправе по просьбе лиц, желающих вступить в брак, разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Законами субъектов Российской Федерации могут быть установлены порядок и условия, при которых вступление в брак может быть разрешено, в виде исключения, до 16 лет. Данные о международной миграции получены в результате разработки поступающих от территориальных органов Федеральной миграционной службы первичных документов статистического учета прибытия и выбытия, которые составляются при регистрации и снятии с регистрационного учета населения по месту жительства. Миграционный прирост – арифметическая разница между числом прибывших и числом выбывших за отчетный год. Значения показателя могут быть как положительными, так и отрицательными. (Молодежь в России. 2010: Стат. сб./ЮНИСЕФ, Росстат. М.: ИИЦ «Статистика России», 2010. 166 с. С. 8. URL: http://www.gks.ru/free_doc/doc_2011/MOLODEG_RUS_2010.pdf)

Задание 2. Найдите опечатки (глазные ошибки) в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках.

1. Названия, используемые в публикациях МОТ в соответствии с принятой в Организации Объединенных Наций практикой, и представление материала в настоящей публикации ни в коем случае не являются выражением какого-либо мнения Международной организации труда, касающегося правового статуса любой страны, региона или территории, или их властей, или их установленных границ (13 ошибок).

2. Охрана труда при работе за компьютером учитывает следующие факторы: площадь, уровень оснащенности. Охрана труда при работе за компьютером обезопасит работника обеспечить безопасность работников, соблюдение режима труда. Охрана труда при работе за компьютером возлагает на работодателя ответственность за соблюдение всех норм, предусмотренных правилами по охране труда при работе за компьютером (14 ошибок).

3. Удовлетворение требования залогодержателя за счет заложного движимого имущества без обращения в суд доказывается, если иное не предусмотрено соглашением залогодателя с залогодержателем. На предмет залога, переданный залогодержателю, взыскание может быть обращено в порядке, установленном договором о залоге, если законом не установлен иной порядок" (16 ошибок).

Задание 3. Определите, какая информация в приведенных фрагментах текстов не является актуальной и требует сокращения. Обоснуйте необходимость сокращения. Устраните лексические повторы и прочие встречающиеся ошибки.

1. Согласно заключенному договору № 21/2013 от 21.03.2013, с 10 по 12 мая 2013 года состоится семинар по вопросам экологии на тему «Проблемы экологического выживания в XXI веке». Мы заключили договор с вашей организацией и внесли предоплату. Согласно подписанному договору Вы обязались предоставить конференц-зал в Вашем Доме культуры. Поскольку предоплата была проведена, просим предоставить подтверждение бронирования зала на указанные числа.

2. Географическое положение: Свердловская область расположена на восточных склонах среднего и частью северного Урала и на прилегающих территориях Западно-Сибирской низменности (Зауралье); на юго-западе заходит на западные склоны среднего Урала. Климат умеренный континентальный. Территориальное деление: область включает в себя 73 муниципальных образования, 47 городов (из них 7 крупных: Екатеринбург (административный центр), Нижний Тагил, Каменск-Уральский, Первоуральск, Серов, Новоуральск, Асбест), 99 поселков городского типа, а также 1886 сел и деревень. Площадь территории: 194,8 тыс. км². Административный центр: Екатеринбург. Расстояние от административного центра до Москвы: 1667 км Крупные города: Екатеринбург (административный центр), Нижний Тагил, Каменск-Уральский, Первоуральск, Серов, Новоуральск, Асбест. Климат: умеренный климатический пояс, континентальный климат. Средняя температура января: – 13°С. Средняя температура июля: +20°С.

3. Директор клуба «Цейтнот» был привлечен к административной ответственности за отсутствие средств пожарной безопасности. Отсутствие средств пожарной

безопасности может нанести в случае пожара ущерб здоровью посетителя, возможно с летальным исходом. Кроме того, материал, из которого изготовлена обшивка стен клуба не соответствует санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности, что установила проверка клуба на предмет соблюдения техники пожарной безопасности. Данные факты: отсутствие средств пожарной безопасности, несоответствие материал отделки стен клуба – были установлены Инспекцией пожарной безопасности по заявлению клиента клуба, который указал на отсутствие защиты от пожара в указанном клубе.

4. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей.

5. Цены на товары указываются в соответствии с действующим прейскурантом цен.

6. В обычном супермаркете можно насчитать как минимум 15 видов каш отечественного производства разных названий от различных производителей, они отличаются по сорту круп, виду приготовления, упаковке и цене.

7. В сфере сельского хозяйства области на повестке дня остро стоит вопрос об использовании в первую очередь местных гидроресурсов. В настоящее время разработана программа по использованию местных гидроресурсов, которую планируется вводить в мае месяце согласно программе применения местных гидроресурсов для повышения уровня развития сельского хозяйства области.

8. В настоящее время в центре здоровья для лечения заболеваний позвоночника применяется наша современная, созданная по последнему слову техники, отечественная лечебная аппаратура, которая создана российской промышленностью с применением инновационных технологий.

9. Автор искового заявления, истец, указывает, что не получал денег от ответчика, но или не приводит доказательства, или доказывает свои требования бездоказательными доказательствами.

10. На въездах в лесные массивы выставлены посты ППС, установлены шлагбаумы, изготовлены и установлены предупреждающие надписи о запрете посещения лесов в пожароопасный период, введено круглосуточное дежурство лесников в лесничествах, изготовлены и распространяются среди населения листовки о запрете посещения лесов в связи с опасностью возникновения пожаров.

Задание 4. Сделайте анализ текста. Выпишите и объясните ошибки по плану, представленному после документа. Обоснуйте для автора необходимость осуществления правки-переделки. Предложите свой вариант письма:

Здравствуйтесь, уважаемые жители д. № 10 Вы знаете об открытом письме, которое написали и подписали некоторые жители нашего дома. Инициатором послания был, в том числе, Сергей Иванов и его друзья, в квартирах, которые указаны в конце письма. Если Вы захотите проголосовать на собрании за него и его программу действий, то денег даже на ремонт нашего дома № 10 нам всем не видать. Все деньги со стоянки, он хочет, со своими поделками поделить между собой. И вообще все, так как он хамло, хочет подмять под себя, для нашего дома денег не будет! ЛЮДИ, БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ! Нам с вами здесь жить! Правда должна восторжествовать! Придите пожалуйста на собрание 3 Марта, нам всем надо все обсудить!

План анализа:

1. Допущены ли в тексте композиционные ошибки? Если есть, объясните, какие именно.

2. Нарушены ли в тексте логические связи: в представлении тезиса, аргументации и демонстрации? Если есть, укажите, какие ошибки допущены.

3. Нарушены ли требования достоверности, достаточности и актуальности, предъявляемые к фактическому материалу? Если нарушены, изложите информацию, которую нужно добавить в текст или исключить из него.

4. Допущены ли в тексте языковые (грамматические), речевые (лексические) или стилистические ошибки? Объясните, какие нормы русского языка нарушены.

5. Есть ли в тексте опечатки? Укажите, какие именно.

Задание 5. Найдите в следующих фрагментах текстов ошибки, вызванные несоблюдением речевых норм (лексических, грамматических, стилистических),

определите, какое правило нарушено в каждом случае. Запишите отредактированный вариант.

1. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.

2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой.

3. Окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным, за весь расчетный период по показаниям приборов учета или по установленной мощности, за исключением суммы промежуточных площадей.

4. Большая часть населения находится за чертой уровня бедности.

5. Согласно приложения к лицензии фирме разрешены следующие виды работ.

6. Банк-гарантом в этой сделке выступает «Прима-банк».

7. Просим выразить благодарность и наградить денежной премией коллектив филиала Агробанка в связи с предстоящим юбилеем.

8. Докладчик базирует свои выводы расчетами.

9. Исходя из необходимости разграничения балансовой принадлежности эксплуатационной ответственности сторон подряда ПОСТАНОВЛЯЕМ...

10. Нормативных документов по приватизации автору пришлось проанализировать аж 33 (включая Законы, указы и т. п.).

11. Решение этих задач не осуществить кроме как созданием новых систем хозяйствования.

12. В связи с повышением цен на материалы, комплектацию, энергоносители, увеличением цен на оплату труда рабочих, увеличения затрат на командировочные расходы, связанных с обслуживанием прибора, следует пересмотреть смету на следующий год.

13. Несвоевременные выборы могут повлечь государственный переворот в стране.

14. Необходимо решить щепетильную проблему, связанную получением наследства.

15. Реакция милиции на смерть журналиста носила аспект недовольства вмешательством в ее дела.

16. В случае того, что смета не будет Вами утверждена, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии.

17. Не только проблемы строительства, а также бытовые и социальные проблемы строителей были включены в повестку дня собрания.

18. В отчете представлены сведения на 147 фирм нашего города.

19. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

20. Процесс приватизации государственных предприятий достаточно сложен. Однако в мире принята специальная техника, позволяющая выполнять это мероприятие.

21. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через Сбербанк России.

22. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели.

23. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату по индивидуальной сельщине.

24. Группа дежурных должна наблюдать поведение учащихся.

25. В докладе было отмечено положительно, что созданная в этом году база данных удовлетворяет запросы пользователей.

Тема 8. Техника машинописи

Практическое занятие № 8 Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером

Форма контроля: практическое задание

Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- б) исключить все повторы;
- в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;

г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих

смысловой нагрузки;

б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз;

в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;
- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;

- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.

3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Третий этап. Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине (МДК) в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Перечень примерных тем для докладов:

1. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация.
2. Требования безопасности труда.
3. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение.
4. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др.
5. Рабочее место секретаря суда; его оснащение.
6. Средства для составления оригиналов текстовых документов.
7. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности.
8. Средства копирования и оперативного размножения документов.
9. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение.
10. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.
11. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.
12. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.

13. Средства для обработки документов.
14. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение.
15. Средства связи. Телефонные аппараты.
16. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов .
Автоматизированные телефонные станции.
17. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры.
18. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника.
19. Электронная почта.
20. Телевизионные устройства.
21. Абонентский телеграф, телетайпы.
22. Применение средств связи.
23. Диктофонная техника; классификация; принцип действия;
Применение.
24. Вычислительные средства.
25. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.
26. Компьютерное обеспечение.
27. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда.
28. Классификация ПК.
29. Аппаратное обеспечение.
30. Программное обеспечение.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ
Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция».

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики по профилю специальности является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Производственная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессионального модуля ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда и реализуется концентрированно.

Практика по профилю специальности проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Формы отчетности студентов по производственной практике:

- дневник,
- результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, портфолио проектов документов),
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Программа производственной практики разработана учебным заведением на основе рабочей программы ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда и согласована с организациями, участвующими в проведении практики.

При разработке содержания производственной практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее программа практики) (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ((утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция»

Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы: входит в профессиональный модуль (ПМ. 03).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля - требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля:

Производственная практика - обязательная часть учебного процесса, способствует закреплению теоретических и практических знаний.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1.3. С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен обладать общепрофессиональными параметрами:

Уметь:	Знать:
Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.

Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.
Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	Организация работы с документами суда: порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда); порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила ведения журналов, карточек; порядок учета и хранения вещественных доказательств.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.

хранения.	
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов нахождение производственной практики профессионального модуля:

Производственная практика (по профилю специальности)- 72 часа специальности): дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				СРС
		Всего, часов	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Курсовой проект	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7
Производственная практика (по профилю специальности)	72	72	-	-	-	-

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Реализация компетенций	Объем часов очная	Объем часов заочная	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6

Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию.	ОК-1-12 ПК-1.1, 1.6, 2.1	72	72	2
	Дифференцированный зачет				3

Виды работ практики и результаты обучения по профессиональному модулю

Виды работ	Проверяемые результаты (компетенции)
Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию.	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>

	<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>
--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

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

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО.

Организации:

закключают договоры на организацию и проведение практики;

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

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

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

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

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

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

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

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

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Гельдибаев, М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. — 3-е изд.

Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>

Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 249 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс] : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. —

СПб. : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

Голованов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Голованов, Н. Л. Писарева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 191 с. — 978-59227-0766-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80744.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — 978-5-6041819-6-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

Дополнительные источники:

Адвокатская практика [Электронный ресурс]: учебник/ В.Д. Волков [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 507 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49035>.— ЭБС «IPRbooks»

Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>

Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 355 с. — 978-5-238-02967-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72438.html>

Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н.

Лабьгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-02122-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html>

Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Вишневский. — Электрон. текстовые данные. М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 68 с. — 978-5-93916588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74156.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-238-02650-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>

Интернет-ресурсы:

<http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html> Словарь юридических терминов

<http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»

<http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.

<http://www.1jur.ru-> Юридическая справочная система «Система Юрист»

Журналы и словари:

Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук / И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 348 с. — 978-5-9908220-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75360.htm>

Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — 978-5-93858-085-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56137.html>

Багмет А.М. Уголовно-процессуальное право. Словарь терминов [Электронный ресурс]/ Багмет А.М., Бычков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В ходе прохождения практики обучающийся должен обладать общепрофессиональными параметрами:

Уметь:	Знать:
Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.
Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.

<p>Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания.</p> <p>Составление статистических отчетов установленных норм.</p>	<p>Организация работы с документами суда:</p> <p>порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда;</p> <p>порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;</p> <p>правила ведения журналов, карточек;</p> <p>порядок учета и хранения вещественных доказательств.</p>
<p>Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.</p>	<p>-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.</p>
<p>Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска.</p> <p>Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов.</p> <p>Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам.</p> <p>Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения.</p>	<p>Порядок выдачи судебных документов, справок.</p> <p>Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.</p>
<p>Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи.</p> <p>Правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.</p>
<p>Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.</p>	<p>Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.</p>
<p>Применение современных видов организационной техники по назначению.</p>	<p>Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.</p>
<p>Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и</p>	<p>Компьютерная техника и современные информационные технологии,</p>

материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	использование технологий в	применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	безопасности труда. Организация	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

Уровень освоения обучающихся профессиональных компетенций оценивается оценками:

"Отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

"Хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии), справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ
Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать компетенциями, включающие в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ

Матрица учебных заданий

ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
1	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК-1-12 ПК-1.1, 1.6, 2.1	Выполнение видов работ, в том числе индивидуальных

Общие положения:

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации:

- об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Виды работ:

1. Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании;
2. Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании;
3. Участие в судебном заседании и ведение его протокола;
4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства;
5. Архивация документов и передача их в канцелярию.

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения промежуточной аттестации
в форме экзамена по профессиональному модулю
ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ФОС разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

Теоретические вопросы:

1. Соотношение норм международного и национального права.
2. Ценные бумаги.
3. Требования, предъявляемые к судебным актам.
4. Понятие и виды сроков исковой давности
5. Предмет доказывания, доказательства. Оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.
6. Особенности производства в суде с участием присяжных заседателей
7. Правовая природа и назначение судебной власти в современном государстве.
8. Действие уголовного закона во времени.
9. Решение суда. Заочное решение суда.
10. Осуществление и защита гражданских прав. Способы защиты.
11. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.
12. Производство по делам об административном правонарушении. Участники производства. Их права и обязанности.
13. Объекты гражданских прав: понятие, виды, правовой режим.
14. Апелляционный порядок рассмотрения уголовного дела.
15. Действующие постановления Пленума Верховного Суда РФ о судебной практике по делам о преступлении против личности.
16. Сроки подготовки гражданских дел.
17. Пересмотр по вновь открывающимся или новым обстоятельствам судебных постановлений по гражданским делам.
18. Лица, участвующие в деле при рассмотрении гражданских дел. Представительство в суде.
19. Производство в суде первой инстанции по уголовным делам.
20. Порядок и процессуальные особенности рассмотрения в кассационной инстанции частных жалоб (представлений) на акты судебного контроля в стадии предварительного расследования.
21. Нормативно- правовое и индивидуальное (судебное) регулирование общественных отношений.

Практические задачи:

№ 1

"Секретарь суда подходит к судье и спрашивает:

Сторона защиты дала 200 тыс. рублей, потерпевший - 100 тысяч. Что делать?

Верните 100 тыс. защите и будем судить по справедливости."

Что значит - судить по справедливости? Каким требованиям должен отвечать приговор, чтобы он считался справедливым?

№2

Прочтите и сопоставьте нижеприведенные высказывания. Нет ли между ними противоречий? Какое из них Вам ближе и почему?

Снисхождение к злу очень часто граничит с равнодушием к добру. (Н.С. Лесков).

Щадя преступников, вредят честным людям. (Сенека).
Милосердие предпочтительнее справедливости (Л. Вовенарг)

№3

"Наказывай не только за проступок, но и за намерение". (П. Коринфский). Как вы понимаете это утверждение? Соответствует ли оно концепции современного российского уголовного и уголовно-процессуального законодательства?

№4

Персидское сказание гласит:

"Когда Насреддин был кадием, к нему пришла девушка и пожаловалась на одного парня, что он, мол, поцеловал ее насильно.

Я думаю так, - сказал Насреддин, - наказание должно соответствовать поступку. Ты тоже поцелуй его насильно."

Является ли данное наказание справедливым? Можно ли сказать, что в данном случае суд применил принцип талиона?

№5

Латинское юридическое заключение провозглашает:

"Тот, кто совершает преступление тайным образом, заслуживает (более, менее) сурового наказания, чем тот, кто делает это открыто». Вставьте пропущенное слово, выбрав наиболее подходящее по смыслу из предложенных в скобках вариантов. Обоснуйте свой выбор. Реализуется ли данная формула в отечественном законодательстве? Ответ обоснуйте ссылкой на закон.

№6

Специалисты по теории причинности придумали головоломку о путешественнике, который на полпути вышел из автобуса, пересекавшего пустыню, решив закончить путешествие пешком. Но у него было два недруга. Один из злодеев еще в автобусе умудрился незаметно подсыпать нашему путешественнику цианистый калий во фляжку с водой. Второй же, ничего не зная об этом, долго подкарауливал его в пустыне, а потом метким выстрелом пробил фляжку. Вода из фляжки вытекла - и путешественник принял медленную смерть от жажды. Со временем обоих его врагов привлекли к суду...

Решите вопрос о вине и ее степени каждого из подсудимых.

№7

Ознакомьтесь со следующими ситуациями:

I. Поссорившись на улице с одним человеком, эфенди сильно его оскорбил. Тот потащил эфенди к судье. Оштрафованный на одну таньгу, эфенди воскликнул:

О, штраф за оскорбление невелик!

Вынув из кармана две таньги, отдал одну судье:

Это - за того человека, а это ...

И, выругав судью площадным ругательством, эфенди швырнул ему вторую таньгу:

Это штраф за оскорбление, которое я сейчас нанес вам! (таджикский анекдот).

- Господин судья, это несправедливо. В прошлый раз, когда я обозвал соседа свиньей, вы оштрафовали меня на 200 франков, а теперь на 500.

Сожалею, но за это время свинина изрядно подорожала.

- Может быть, обвиняемый назвал вас ослом в приступе сильного гнева?

О нет! Перед этим он долго разглядывал меня.

- Я приговариваю Вас к 500 рублям штрафа за оскорбление государственного служащего.

Хотели бы Вы что-нибудь сказать на это, обвиняемый?

Вообще-то хотел бы! Но при таких ценах...

Как Вы считаете, от чего должен зависеть размер наказания за оскорбление: от статуса лица, которому нанесли оскорбление; от уровня дохода лица, которому нанесли оскорбление; от тяжести самого оскорбления; от степени моральных страданий лица, которому нанесли оскорбление; от обоснованности высказанной в неприличной форме негативной оценки потерпевшего; от наличия предыдущих фактов судимости за аналогичное преступление; от статуса лица, нанесшего оскорбление; от уровня дохода лица, нанесшего оскорбление; от уровня благосостояния родственников лица, нанесшего оскорбление; иное - (конкретизировать).

№8

Районным судом Иркутской области рассматривалось исковое заявление о компенсации морального вреда, поданное гражданкой N., родной брат которой был подвергнут пыткам со стороны сотрудников милиции, что повлекло причинение тяжкого вреда здоровью, а впоследствии смерть потерпевшего.

Добиться возбуждения по данному факту удалось только спустя 6 месяцев после совершения преступления. Гражданка N. возбудила причиненный ей моральный ущерб в сумму 1 млн. рублей. В качестве обоснования суммы она описала свои переживания, моральные и нравственные страдания, связанные со смертью близкого человека.

Первоначально судебно-медицинским экспертом было дано неверное заключение о причине смерти, в связи с чем труп необходимо было эксгумировать, потом повторно хоронить. На многочисленных допросах в ходе предварительного и судебного следствия истица снова и снова была вынуждена переживать горечь утраты, защищать честь и достоинство брата. Все это привело к резкому ухудшению состояния ее здоровья, что подтверждалось заключением ее лечащего врача.

Суд установил: противоправными действиями сотрудников милиции гражданке N. были причинены нравственные страдания в связи с утратой родного брата, с которым она находилась в очень близких отношениях, а также физические страдания, связанные с заболеванием, перенесенным в связи с нравственными страданиями. Учитывая характер причиненных физических и нравственных страданий, руководствуясь принципами разумности и справедливости, суд определил размер денежной компенсации морального вреда в размере 100 тыс. рублей.

Районным судом г. Тольятти был вынесен оправдательный приговор гражданину H., который обвинялся в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 105 УК РФ (убийство). В течении 12 месяцев H. содержался под стражей. В качестве компенсации морального вреда им был заявлен иск на сумму 10 млн. рублей.

Для подтверждения требований были приведены следующие доводы: обвинение в убийстве, которого он не совершал; урон репутации семьи, так как он обвинялся в убийстве журналиста и данное дело имело большой общественный резонанс и сопровождалось публикациями в СМИ;

лишение семьи кормильца, так как его жена не работала, находясь в отпуске по уходу за 2-х летним ребенком и на момент задержания истца была на шестом месяце беременности; лишением возможности помочь жене ухаживать за новорожденным ребенком, общаться с родителями и родственниками. Суд определил размер денежной компенсации морального вреда в размере 150 тыс. рублей.

Как Вы думаете, почему в обоих случаях возник такой разрыв между требуемой и присуждаемой суммой морального вреда? Считаете ли Вы, исходя из изложенных обстоятельств дел, справедливым размер назначенной судом компенсации? Какое решение приняли бы Вы? Какими критериями следует руководствоваться при определении размера морального вреда?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Выполнение задания: обращение в ходе задания к информационным источникам; рациональное распределение времени на выполнение задания

Осуществленный процесс: поэтапное выполнение заданий.

Комплект экзаменационных материалов

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

При выполнении задания и организации своей работы вы можете воспользоваться оборудованием, справочной литературой.

Максимальное время выполнения задания 2 час.

Тексты заданий

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Варианты задания для экзаменуемого

Время выполнения задания - 2 часа.

Материально-техническое оснащение: учебный кабинет; рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

Основные источники:

Гельдибаев, М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>

Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. Текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 249 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс] : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин,

Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

Голованов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Голованов, Н. Л. Писарева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 191 с. — 978-5-9227-0766-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80744.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов

: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — 978-5-6041819-6-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

Дополнительные источники:

Адвокатская практика [Электронный ресурс]: учебник/ В.Д. Волков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 507 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49035>.— ЭБС «IPRbooks»

Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>

Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 355 с. — 978-5-238-02967-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72438.html>

4 Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Ма-реев ; под ред. Н. М. Коршунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-02122-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html>

Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Вишневский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 68 с. — 978-5-93916-588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74156.html>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

7 Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-238-02650-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>

Интернет-ресурсы:

<http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html> Словарь юридических терминов
<http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»

<http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.

<http://www.1jur.ru-> Юридическая справочная система «Система Юрист»

Журналы и словари:

Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук

/ И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 348 с. — 978-59908220-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75360.htm>

Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — 978-5-93858-085-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56137.html>

Багмет А.М. Уголовно-процессуальное право. Словарь терминов [Электронный ресурс]/ Багмет А.М., Бычков ВВ.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Компетенции, для проверки сформированности которых, может использоваться портфолио:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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