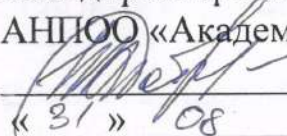


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Добрынина Нелли Александровна  
Должность: Заместитель директора по учебной работе  
Дата подписания: 29.03.2022 13:38:46  
Уникальный программный ключ:  
63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора по учебной работе  
АНПО «Академический колледж»  
  
Н.А. Добрынина  
« 31 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (по профилю специальности) практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

**по специальности** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код) (наименование специальности / профессии)

**Профессиональный модуль 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**Кафедра разработчик** юридических дисциплин

**Год набора** 2019-2021 гг. на базе основного общего образования  
2020, 2021 гг. на базе среднего общего образования

**2021 г.**

**Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю (ПМ 01.) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

---

Составлена Гайдадиной Ириной Вадимовной  
(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры  
**юридических дисциплин**

---

от 28.08.2021 протокол № 1  
(дата протокола) (номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.В. Гайдадина  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2021 протокол № 1  
(дата протокола) (номер протокола)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	15
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (далее ПМ 01)

Задачами практики являются

- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- развитие коммуникативных, организационных, деловых качеств у обучающихся.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

### **и профессиональных компетенций:**

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.

**Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:**

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;

- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### 1.3. Базы практики

Программа производственной (по профилю специальности) предусматривает выполнение заданий непосредственно в учреждениях (органах) социальной защиты населения (социального обслуживания) или Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 1.4. Организация практики

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики в АНПОО «Академический колледж» разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа.

Проведение производственной (по профилю специальности) практики предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях социальной защиты или органах Пенсионного фонда РФ

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Закрепление баз практик осуществляется кафедрой юридических дисциплин. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и образовательным учреждением.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики на кафедре юридических дисциплин АНПОО «Академический колледж».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

**Права и обязанности участников образовательного процесса**

**Колледж:**

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

**Организации, участвующие в проведении практики:**

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и

профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;

6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

**Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:**

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом директора АНПОО «Академический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «Академический колледж» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «Академический колледж» обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики

представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

### **1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность**

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий производственной (по профилю специальности) практики (далее - практики) являются аттестационный лист, дневник и отчет.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях Пенсионного фонда РФ или учреждениях социальной защиты ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в АНПОО «Академический колледж» до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от АНПОО «Академический колледж».

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объём основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

Перед защитой дневник и отчёт по практике должны быть проверены преподавателем - руководителем практики от учебного заведения.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПО «Академический колледж» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).

По результатам практики в АНПО «Академический колледж» руководителем практики от АНПО «Академический колледж» оформляется аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося.

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

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

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение



общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с рабочим учебным планом – 3 недели (108 часов).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1,2,4,5,8,9. ПК 1.1.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	108 часов (3 недели)
ОК 1-12 ПК 1.2.	Осуществлять совместно со специалистом прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты.	
ОК 1,2,4,5,8-10,12 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.	
ОК 1,2,4,5,8-10,12 ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ОК 1,2,4,5,8-10,12 ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей социальных выплат.	
ОК 1-12 ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты.	

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

#### Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

#### Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 12 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

### **1. Характеристика места практики:**

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;

-излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые, услуги;

- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

### **2. Характеристика работ, выполняемых на практике:**

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;

- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

### **3. Заключение:**

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

### 2. 3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Примерный объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<p><b>Тема 1.</b> Нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере социальной защиты и их толкование.</p>	<p>Ознакомится с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации места прохождения практики.                      Ознакомится со структурой учреждения по месту прохождения практики.                      Ознакомится с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.                      Ознакомится с основными нормативными актами, которыми руководствуются специалисты при работе с клиентами, в т.ч. определяющими право на социальные выплаты (услуги) в соответствующем подразделении места прохождения практики.                      Ознакомится с порядком информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области социального обеспечения.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать направления деятельности учреждения места прохождения практики</li> <li>- перечислить основные нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения в котором проходит практика.</li> <li>- перечислить основные нормативные документы, регулирующие право на социальные выплаты (услуги) в соответствующем подразделении места прохождения практики;</li> <li>- описать порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области социального обеспечения.</li> </ul> <p><b>В приложении к отчету:</b> представить структуру учреждения (по месту прохождения практики).</p>	14	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1.
<p><b>Тема 2.</b> Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по социальным вопросам.</p>	<p>Присутствовать на приеме граждан по вопросам социального обеспечения.                      Использовать нормативно-правовую документацию по вопросам социального обеспечения.                      Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения                      Соблюдать правила профессиональной этики и применять приемы делового общения в коллективе.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп;</li> <li>- описать основные правила профессиональной этики;</li> <li>- описать категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения или социальной защиты (по месту прохождения практики)</li> </ul>	32	ОК 1-12; ПК 1.2., 1.6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описать с какими заявлениями, жалобами обращаются граждане разных возрастных групп;</li> <li>- описать примеры вопросов, по которым обращаются граждане (и представители юридических лиц, при наличии) и ответы на них (не менее 5 вопросов и развернутых ответов на них);</li> <li>- ознакомиться (при наличии) с судебными решениями по вопросам назначения/отказа в назначении соответствующего вида социального обеспечения;</li> <li>- описать порядок подготовки юридических документов для досудебного урегулирования спора и для судебного процесса.</li> </ul> <p><b>В приложении к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привести пример ответа учреждения по месту прохождения практики об отсутствии права на соответствующее социальное обеспечение;</li> <li>- по предполагаемой ситуации составить исковое заявление и/или возражение на иск по вопросам социального характера.</li> <li>- привести пример судебного решения по вопросам социального обеспечения, исходя из направлений деятельности учреждения места прохождения практики.</li> </ul>		
<b>Тема 3.</b> Установление социальных выплат.	<p>Осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Использовать информационные технологии для работы с документами. Принять участие в назначении, перерасчете социальных выплат.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать работу специалиста по назначению, перерасчету, индексации и корректировке социальных выплат;</li> <li>- привести примеры индексации социальных выплат в текущем календарном году.</li> </ul>	18	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 8-10; ОК 12 ПК 1.4.
<b>Тема 4.</b> Формирование и хранение дел получателей социальных выплат.	<p>Совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных технологий. Осуществлять подготовку дел получателей социальных выплат для их хранения. Ознакомится с порядком передачи дел в архив и их хранения в архиве.</p> <p><b>В отчете</b> описать вышеизложенные действия. <b>В приложении к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привести образец описи дел долговременного хранения;</li> <li>- подготовить макет личного дела получателя иных социальных выплат (по модельной (предполагаемой) ситуации).</li> </ul>	44	ОК 1, 2, 4, 5, 8-10, 12; ПК 1.3; ПК 1.5.
<b>Аттестация</b>	Дифференцированный зачет		
<b>Всего</b>		108 часов	

### 2. 3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики (в судах)

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Примерный объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<p><b>Тема 1.</b> Нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере социальной защиты и их толкование.</p>	<p>Ознакомится с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации места прохождения практики.                      Ознакомится со структурой учреждения по месту прохождения практики.                      Ознакомится с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.                      Ознакомится с основными нормативными актами, определяющими право на социальные выплаты (услуги) по которым наибольшее количество судебных споров.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать направления деятельности учреждения места прохождения практики</li> <li>- перечислить основные нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения в котором проходит практика.</li> <li>- перечислить основные нормативные документы, регулирующие право на социальные выплаты (услуги), по которым наибольшее количество судебных споров</li> </ul> <p><b>В приложении к отчету:</b> представить структуру учреждения (по месту прохождения практики).</p>	14	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1.
<p><b>Тема 2.</b> Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по социальным вопросам.</p>	<p>Присутствовать на судебных заседаниях, по вопросам назначения социальных выплат (услуг).                      Использовать нормативно-правовую документацию по вопросам социального обеспечения.                      Соблюдать правила профессиональной этики и применять приемы делового общения в коллективе.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп;</li> <li>- описать основные правила профессиональной этики;</li> <li>- описать порядок рассмотрения дел в судах общей юрисдикции по вопросам социальных выплат (услуг), особенности использования доказательств стажа, заработной платы до 2002 года.</li> <li>- описать порядок подготовки юридических документов для досудебного урегулирования социального спора.</li> </ul> <p>ознакомиться (при наличии) с судебными решениями по вопросам назначения/отказа в назначении соответствующего вида социального обеспечения;                      описать примеры исковых требований и решений по ним, рассмотренными судом общей юрисдикции (не менее 7)</p>	32	ОК 1-12; ПК 1.2., 1.6

	<p><b>В приложении к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привести примеры судебных решений (с обезличиванием данных о лицах, которые участвовали в судебном заседании) об отсутствии права на соответствующее социальное обеспечение;</li> <li>- привести примеры судебных решений (с обезличиванием данных о лицах, которые участвовали в судебном заседании) о наличии права на соответствующее социальное обеспечение;</li> <li>- по предполагаемой ситуации составить исковое заявление и/или возражение на иск по вопросам социального характера.</li> </ul>		
<p><b>Тема 3.</b> Установление социальных выплат.</p>	<p>Осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Использовать информационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать работу специалиста по назначению, перерасчету, индексации и корректировки социальных выплат;</li> <li>- привести примеры индексации социальных выплат в текущем календарном году.</li> </ul>	18	<p>ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 8-10; ОК 12 ПК 1.4.</p>
<p><b>Тема 4.</b> Формирование и хранение дел получателей социальных выплат.</p>	<p>Ознакомится с судебными делами, в которых представлены личные дела получателей пенсий (пособий или иных социальных выплат).</p> <p><b>В отчете</b> описать вышеизложенные действия.</p> <p><b>В приложении к отчету:</b> привести образец описи судебных дел социального характера, порядок и сроки его хранения.</p>	44	<p>ОК 1, 2, 4, 5, 8-10, 12; ПК 1.3; ПК 1.5.</p>
<p><b>Аттестация</b></p>	<p>Дифференцированный зачет</p>		
	<b>Всего</b>	108 часов	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения.

##### Нормативная документация:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 29. - Ст. 3686 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. - 2001. - N 51. - Ст. 4832 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 06.03.2001 N 21-ФЗ "О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».



19. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
20. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
21. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
22. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
23. Федеральный закон от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
24. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
25. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
26. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
27. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
28. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
29. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
30. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
31. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
32. Закон Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД (в ред. с изменениями и дополнениями) "Социальный кодекс Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
33. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "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" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
34. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
35. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
36. Закон Волгоградской области от 30.12.2002 N 778-ОД "О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших государственную должность Губернатора Волгоградской области (главы администрации Волгоградской области), лиц, замещавших государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

#### **Основные источники по МДК 01.01 Право социального обеспечения**

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва

: Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469995>.

2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469647>.

3. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Замараева З.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85707.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники по МДК 01.01 Право социального обеспечения**

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Жигарева Н.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60426.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Замараева З.П. Ресурсно-потенциальный подход в системе социальной защиты населения России [Электронный ресурс]: монография/ Замараева З.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85430.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 276 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475262>.

6. Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов : учебное пособие / составители М. Ю. Осипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4497-0821-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101517.html> (дата обращения: 10.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/101517>

7. Осипов М.Ю. Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов [Электронный ресурс]/ Осипов М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2019.— 395 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85909.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленок П.Д.— Электрон. текстовые

данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85718.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Холостова Е.И. Социально ориентированные некоммерческие организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 182 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70870.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Чуркина Н.А. Теория и практика социальной работы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Чуркина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017.— 42 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78154.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Основная литература по МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности**

1. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00905-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71045.html>

2. Резепов И.Ш. Общая психология [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.Ш. Резепов, А.С. Гаврилова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 75 с. — 978-5-4488-0192-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74503.html>.

3. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html>.

4. Дерябина Е.А. Возрастная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Дерябина, В.И. Фадеев, М.В. Фадеева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 158 с. — 978-5-4486-0070-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69317.html>.

#### **Дополнительная литература по МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности**

5. Абдурахманов Р.А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Абдурахманов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 368 с. — 978-5-4486-0173-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72456.html>

6. Жарова М.Н. Психология общения: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Н. Жаркова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 256с.

7. Калина Н.Ф. Психология личности [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Ф. Калина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2015. — 216 с. — 978-5-8291-1714-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36517.html>

8. Общая психология : хрестоматия / А. В. Иващенко, Т. С. Пилишвили, В. А. Петровский [и др.] ; составители Л. В. Зубова, О. А. Щербинина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 102 с. — ISBN 978-5-7410-1195-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54130.html>

9. Пахальян В.Э. Практическая психология. Введение [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Э. Пахальян. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 245 с. — 978-5-4487-0219-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76800.html>.

10. Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88339.html>

11. Сахарова Т.Н. Геронтопсихология [Электронный ресурс] : учебник / Т.Н. Сахарова, Е.Г. Уманская, Н.А. Цветкова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 352 с. — 978-5-4263-0395-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72489.html>

12. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Бендас [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 355 с. — 978-5-7410-1255-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52332.html>.

13. Цапина О.В. Психология воспитания [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Цапина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0249-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72813.html>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
5. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
6. <http://www.iprbookshop.ru> — ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)
7. <http://www.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)
8. <http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
9. <http://uszn.volganet.ru/> - Комитет социальной защиты населения Волгоградской области.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>определение 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;</p> <p>определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичное выступление и речевая аргументации позиции</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий, дневника, отчета и приложений к нему.</p>

**Преподаватель – составитель:**

Гайдадина Ирина Вадимовна \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Эксперт:**

юрисконсульт АНО пансионат «Благодать»  
Гасымова Лейла Ариф Кызы \_\_\_\_\_  
(подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

прохождения	производственной (по профилю специальности)	практики
	<small>(указать вид практики)</small>	
Профессиональный модуль	01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
	<small>(название модуля)</small>	
Обучающийся (обучающаяся)		
	<small>(Ф.И.О.)</small>	
Специальность	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
	<small>(шифр, название)</small>	
Группа		
	<small>(наименование)</small>	
Руководитель практики от колледжа		
	<small>(должность, Ф.И.О.)</small>	
Место прохождения практики		
	<small>(наименование организации, адрес)</small>	
<b>Руководитель практики от принимающей организации</b>		
	<small>(должность, Ф.И.О.)</small>	

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику	Выбыл с практики
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____/_____/	_____/_____/
<small>(подпись) Ф.И.О.</small>	<small>(подпись) Ф.И.О.</small>
М.П.	М.П.

## 1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

## 2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)



### 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кафедра юридических дисциплин**

**ОТЧЕТ**

По производственной (по профилю специальности) практике  
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающий(обучающаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

**Руководитель практики от принимающей  
организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике принят с оценкой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20\_/20\_ учебный год

## Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период производственной (по профилю специальности) практики

Ф.И.О.обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Профессиональный модуль 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В объеме 108 часов

Срок прохождения практики с «  »    20   г. по «  »    20   г.

Наименование организации/предприятия:  
\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения социальных выплат; определение права на предоставление услуг или мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	
2.	пользование компьютерными программами назначения социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; формирование личных дел получателей социальных выплат.	
3.	прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичное выступление и речевая аргументации позиции	

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

Группа: специальность:40.02.01. Право и организация социального обеспечения

1. Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_
2. Наименование предприятия: \_\_\_\_\_
3. Основные виды работ: \_\_\_\_\_
4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности: \_\_\_\_\_
5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики) \_\_\_\_\_

**Заключение** (заполняется по окончанию производственной практики):  
Обучающийся показал

(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями  
ФГОС СПО по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции:  
в соответствии с профессиональными модулями:

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

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

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

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

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

**Руководитель практики от предприятия** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Дата оформления характеристики организации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практики (преподаватель)** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Задание  
на производственную (по профилю специальности) практику  
ПМ. 01.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты.**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Для прохождения практики на:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Теоретическая часть задания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Виды работ, обязательные для выполнения** (переносится из программы соответствующего ПМ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от Колледжа** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)