

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шугаибова Саида Шугаибова  
Должность: и.о. директора  
Дата подписания: 29.08.2024  
Уникальный программный ключ:  
d07668fb2dcbf03a25e134d96cbbc7e9207ad952

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше**  
**Отделение среднего профессионального образования**

**Рабочая программа учебной практики**  
**ПМ.03нв1. Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность:	<b><i>40.02.04 Юриспруденция</i></b>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2024 г.

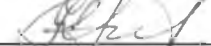
Рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП ПССЗ разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23 октября 2023 г. № 798, по направлению 40.02.04. Юриспруденция

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО

Рецензент: Ибрагимова Э.М., директор ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «30» 08.2024г.

Председатель ПЦК  А.Х. Кагирова

Рабочая программа учебной практики согласована с учебно-методическим управлением

Начальник УМУ  А.Г.Саидов

И. о. директора ИФ ДГУ  С.Ш.Шугаибова

Рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

ГКУ РД Управление социальной защиты населения

в муниципальном образовании в городе Избербаше

Директор ГКУ РД УСЗН в МО г. Избербаш  Э.М.Ибрагимова



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
1.1. Область применения программы учебной практики.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам.....	4
1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ.....	4
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	5
1.5. Место прохождения учебной практики.....	5
2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики.....	5
3. Структура и содержание учебной практики.....	12
4. Условия реализации программы учебной практики.....	13
4.1. Требования к проведению учебной практики.....	13
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	14
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	14
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	18
5.1. Формы отчетности по практике.....	18
5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	19
5.3. Примерные виды работ по практике.....	23

## **1. Паспорт программы учебной практики**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

#### **Цель практики:**

Целью учебной практики является:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 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. Рабочая программа учебной практики представлена

#### **Задачи практики:**

Задачами учебной практики являются:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- ознакомление с нормативными правовыми актами связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

### **1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля

ПМ.03нв 1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного

обеспечения и социальной защиты

МДК.03.01 Право социального обеспечения

МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

МДК.03.03 Психология социально-правовой деятельности

МДК.03.04 Защита трудовых прав

УП.03 Учебная практика

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля на базе основного общего образования

Индекс	Профессиональный модуль	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в неделях	Семестр	Контроль
ПМ.03нв1	Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	1	6	Диф.зачет

на базе среднего общего образования

Индекс	Профессиональный модуль	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в неделях	Семестр	Контроль
ПМ.03нв1	Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	1	4	Диф.зачет

#### 1.5. Место прохождения учебной практики

Практика проводится:

-ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Клиентская служба (на правах отдела) в городе Избербаше

-ГБУ РД «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Избербашский городской суд.

-Отдел МВД России по г. Избербаш

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

#### 2.Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ПМ.03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знать:</b>            актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;            основные источники информации и ресурсы для решения -задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;            алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;            методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач;            -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b>            -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;            -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;            выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;            составлять план действия;            определять необходимые ресурсы;            владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;            реализовывать составленный план;            -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b>            -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности            -приемы структурирования информации            -формат оформления результатов поиска информации,            - современные средства и устройства информатизации</p> <p><b>Уметь:</b>            -определять задачи для поиска информации            -определять необходимые источники информации            -планировать процесс поиска            -структурировать получаемую информацию            -выделять наиболее значимое в перечне информации            -оценивать практическую значимость результатов поиска            -оформлять результаты поиска, применять средства - информационных технологий для решения профессиональных задач            -использовать современное программное обеспечение            -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач .</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках	<p><b>Знания:</b>          правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;          основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);          лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;          особенности произношения;          правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p><b>Уметь:</b>          понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;          участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;          строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;          кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);          писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>
-------	--	---

### Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</b>	ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	<p><b>Знать:</b>            -содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;            -способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения</p> <p><b>Уметь:</b>            -Информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;            -осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;            -оказывать консультационную помощь</p>

		<p>гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</li> </ul>
ПК 3.2.	<p>Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>-формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</li> </ul>
ПК 3.3.	<p>Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</li> <li>-компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</li> <li>-полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</li> <li>-административные регламенты в области социального обеспечения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального</li> </ul>



		<p>обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,          -использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности  <b>Владеть навыками:</b>          -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>
ПК 3.4.	<p>Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p><b>Знать:</b>          -порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;          -порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках.  <b>Уметь:</b>          -формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;          -составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;          -пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;          -поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;          -выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;  <b>Владеть навыками:</b>          -учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;          -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и</p>

		<p>натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>-выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>-организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>
--	--	---

### 3. Структура и содержание учебной практики

ПМ.03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### 3. Структура и содержание учебной практики

Разделы практики	(этапы)	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенци
		Всего	Аудиторные		
			Практическ	консульта	
Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2	1	1	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-9,)	
Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	5	4	1	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК- 9, ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4)	
Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения социальной защиты. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных	5	4	1	Обобщение собранного материала в отчете (ОК-1, ОК-2, ОК – 9, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.ПК-3.4)	

	Осуществление толкования нормативных правовых актов обеспечивающих реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Изучение документов оборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации	5	4	1	Обобщение используемых нормативных правовых актов информационных программ в отчете практике (ОК-1, ОК-2, ОК- 9, ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4)
	Изучение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в орган Пенсионного Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социально защиты населения	5	3	2	Обобщение собранного материала в отчете (ОК-1, ОК-2, ОК- 9, ПК-3.1,ПК-3.2,ПК- 3.3,ПК-3.4)
	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организационно-психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры	10	8	2	Обобщение собранного материала в отчете (ОК-1, ОК-2, ОК – 9, ПК- 3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4)
	Оформление отчета по практике	2	2	2	
	Защита отчета	2	2		Отчет
	Итого	36	36		
<b>Форма промежуточной аттестации – диф</b>				<b>дифференцированный зачет</b>	

#### 4. Условия реализации программы учебной практики

##### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки. Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

-ПК с доступом к сети Интернет

-калькуляторы

-принтер

-сканер

-программное обеспечение общего и профессионального назначения

-комплекс учебно-методической документации

**4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция РФ. М., Норма. 2023.

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».

3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».

4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

**Основные источники:**

5. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9.

6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

7. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>

8. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

#### **Дополнительные источники:**

1. . Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

2. . Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

3. .Правовое обеспечение профессиональной деятельности/ под ред. Д.О.Тузова, В.С.Аракчеева: учебник для спо.- М.: Форум- Инфра-М, 2014.- 384с.

4. Захарова Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: для СПО/ Захарова, Н.А.— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.

5. Аминов И.И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс / И.И. Аминов. — Электрон. Текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-016320. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71160.html>

6. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс]/ Д.Н. Парфирьев. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 300 с. — 978-5-93916-4351. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34566.html>

7. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: для ССУЗов/ В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534.html>.

8. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. Текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/18167.html>

9. Ефимов О.Н. Социальное страхование в России [Электронный ресурс] / О.Н. Ефимов. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 165 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23086.html>

### **Интернет-ресурсы**

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 <b>Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPRbooks).</b> Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со <b>02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.</b>	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	<a href="http://www.iprbooks.ru">www.iprbooks.ru</a>
3 <b>Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»:</b> Договор об оказании информационных услуг №137 09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с <b>01.10.2022 до 30.09.2023 г.</b>	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>
2 <b>Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт.</b> Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со <b>29.11.2021 г. по 28.11.2022 г.</b> Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
4 <b>Научная электронная библиотека</b> Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. <b>Без ограничения срока.</b>	По IP адресам университета	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
5 <b>Национальная электронная библиотека (НЭБ).</b> Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с <b>01.08.2016 г. без ограничения срока.</b> Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	<a href="http://rusneb.ru">rusneb.ru</a>
6 <b>SpringerNature.</b> Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бесплатно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	<a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a>

<p><b>7 Wiley.</b> Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства JohnWiley&amp;Sons,Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://onlinelibrary.wiley.com/">https://onlinelibrary.wiley.com/</a></p>
<p><b>8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd.</b> Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://ar.cnki.net/ACADRE">https://ar.cnki.net/ACADRE</a></p>
<p><b>9 QuestelSAS.</b> Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://www.orbit.com">https://www.orbit.com</a></p>
<p><b>10 AmericanPhysicalSociety.</b> Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanPhysicalSociety в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://journals.aps.org">journals.aps.org</a></p>
<p><b>11 журнал "Успехи физических наук".</b> Письмо РЦНИ от 09.11.2022 № 1471 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала "Успехи физических наук" в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://ufn.ru/">https://ufn.ru/</a></p>
<p><b>12 МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов</b> Письмо РЦНИ от 01.11.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала МИАН в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="http://www.mathnet.ru/">http://www.mathnet.ru/</a></p>
<p><b>13 Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН).</b> Письмо РЦНИ от 22.12.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/">https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/</a></p>

<p><b>14. Вузовская электронная библиотека (собственная):</b>  <a href="http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp">http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp</a> 2 наименования</p>		<p><a href="http://eor.dgu.ru/">http://eor.dgu.ru/</a>  <a href="http://np.ic.dgu.ru/">http://np.ic.dgu.ru/</a>  <a href="http://moodle.dgu.ru">http://moodle.dgu.ru</a></p>
<p><b>15 EBSCO eBooks.</b>  Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCO Information Services GmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="http://ebsco.com">ebsco.com</a></p>
<p><b>16 CNKI Academic Reference</b>  Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfang Knowledge Network Technology Co., Ltd.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="http://www.publisglobal.com">www.publisglobal.com</a></p>
<p><b>17 American Chemical Society</b>  Письмо РФФИ от 07.04.2023 № 573 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Chemical Society. Доступ к ресурсу до 2023-06-30</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="http://www.acs.org">www.acs.org</a></p>
<p><b>18 Springer Nature 2023 eBook Collections</b>  Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства. Доступ активен до 2030-12-31</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-collection">https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-collection</a></p>
<p><b>19 Life Sciences Package и базы данных Springer Nature</b>  Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства. Доступ активен до: 2030-12-31</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="http://www.springernature.com">www.springernature.com</a></p>
<p><b>20 AIP Publishing</b>  Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIPPE-Book Collection 1+ Collection 2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p><a href="http://scitation.org">scitation.org</a></p>



## **5. Контроль и оценка результатов учебной практики**

### **5.1. Формы отчетности по практике**

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет. К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:  
 характеристика-отзыв студента с места прохождения практики;  
 отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

место и время прохождения практики;

информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

### **5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность применения информации для профессионального и личностного роста</li> </ul>	Наблюдение
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»;</li> <li>- результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание изменений в законодательной базе;</li> <li>- полнота анализа нормативных правовых актов</li> <li>- коррекция собственной деятельности в условиях изменения</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан;</li> <li>- составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении</li> </ul>	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

	услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; -оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; -доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами; -аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан	
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	- проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов, в соответствии с регламентами учреждений социальной поддержки населения	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	- точность расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, с использованием информационно-компьютерных технологий; - точность перерасчета, перевода, корректировки страховых пенсий, накопительной пенсии и государственных пенсий, с использованием информационно-компьютерных	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
	- соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения, в соответствии с законодательством, с использованием информационно-компьютерных технологий;	

<p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>-формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>-составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем,</p> <p>-вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>-поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>-порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках Социального обеспечения;</p> <p>-порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
--	---	--

### 5.3. Примерные виды работ по практике

#### ПМ.03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пособий и социальных выплат.
2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пособий и социальных выплат.
3. Решение практических ситуаций

4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
5. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения страховых пенсий.
6. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты страховых пенсий.
7. Решение практических ситуаций
8. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
9. Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
10. . Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
11. Решение практических ситуаций.
12. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий<sup>1</sup>. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц пожилого возраста и инвалидов.
13. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.
14. Решение практических ситуаций.
15. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
16. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты семей и детей.
17. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.
18. Решение практических ситуаций.
19. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
20. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц групп риска.
21. Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.
22. Решение практических ситуаций.
23. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **Памятка студенту на практику**

#### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике, получить направление на практику; выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.

иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

**ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах; еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;

получить оценку своей работы в аттестационном листе.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

предъявить отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов; прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.

