

**Казанский филиал**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор КФ ФГБОУВО «РГУП»</p> <p> Р.А. Шарифуллин</p> <p>«<u>29</u>» <u>08</u> 20 <u>17</u> г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Министр труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан</p> <p> Э.А. Зарипова</p> <p>«<u>29</u>» <u>08</u> 20 <u>17</u> г.</p>
---	---

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(углубленная подготовка)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ  
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 3 года 10 месяцев.

Квалификация выпускника: Юрист

Казань, 2017

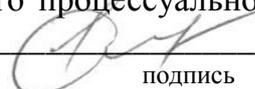
Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Авторы программ:

**Долотина Регина Рашидовна**, зав. кафедрой гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук, доцент. \_\_\_\_\_

  
подпись

**Сагитов Сергей Марселевич**, доцент кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук, доцент. \_\_\_\_\_

  
подпись

Рабочая программа обсуждена и актуализирована наборы 2015 г. и 2016 г. на заседании кафедры гражданского процессуального права. Протокол № 13 от 07.06.2017г.

Программа рассмотрена заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин

Протокол заседания № 3 от 14.06.2017г.

Председатель предметно-цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин КФ ФГБОУВО «РГУП».

**Карягина Вероника Сергеевна** \_\_\_\_\_

  
подпись

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы КФ ФГБОУВО «РГУП»

**Васильев Сергей Викторович**, кандидат социологических наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ 14.06.2017г.

## Содержание

<b>1. Паспорт программы практики.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы практики.....	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам .....	4
1.3. Место практики в структуре ППСЗ.....	7
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики .....	7
1.5. Место прохождения практики .....	7
<b>2. Результаты освоения программы практики.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Структура и содержание практики.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Условия реализации программы практики.....</b>	<b>9</b>
4.1. Требования к проведению практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	14
<b>5. Контроль и оценка результатов практики.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Аттестация по итогам практики.....</b>	<b>18</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>20</b>

## **1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)**

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности среднего профессионального образования «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования соответствующих профессиональных компетенций.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам**

#### Цель практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

#### Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с деятельностью организаций, избранной в качестве места прохождения практики, по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
- Ознакомление с практикой применения полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной

защиты» должен:

приобрести практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

*знать:*

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней. Регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру страховых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психологических процессов; основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиации, их социальные и социально-психологические причины.

### **1.3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОПОП**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», после изучения междисциплинарных курсов МДК.01.01 Право социального обеспечения, МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности, МДК.01.03. Теория и практика социальной работы. Производственной практике предшествует учебная практика.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Трудоемкость производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты составляет 108 часов, (3 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и графиком учебного процесса. Производственная практика в рамках профессионального модуля и в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточенно. Данная производственная практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре концентрированно.

### **1.5. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Занятия проводятся в организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов. Договоры заключены с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан (Договор б/н от 12.02.2018г., со сроком действия до 12.02.2020г., ежегодная пролонгация); Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (Договор №1 от 27.11.2018г., со сроком действия до 27.11.2023г.).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест проведения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Все выше перечисленные места прохождения практики могут быть использованы как базы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В исключительных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия данной организации, по представлению декана факультета студент может направляться для прохождения практики в индивидуальном порядке.

## **2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения (компетенции)</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
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.

## **3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды учебных работ
1.	Подготовительный этап, включающий: выбор места прохождения практики; организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).	4/-	Собеседование с руководителем практики от кафедры
2.	Основной этап, включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой Пенсионного фонда; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.	94/-	Ознакомление со структурой организаций, избранной в качестве места прохождения практики, должностным составом, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками организации; ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение делопроизводства в органах и организациях, избранных в качестве места прохождения практики; ознакомление с организацией и ведением документооборота в органах и организациях, избранных в качестве места прохождения практики: понятие документооборота, его этапы и особенности. Порядок приема дел и корреспонденции. Регистрация поступивших дел и документов, ознакомление с подлежащими рассмотрению делами, изучение особенности организации правовой работы в соответствующих подразделениях органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики; ознакомление с решениями, вынесенными по конкретным делам, ознакомление с юридическими документами соответствующих подразделений органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики; ознакомление с порядком текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив и т.д.
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики	10/-	Проверка преподавателем отчета по практике
Итого:		108/3	

#### 4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

#### **4.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)**

Студенты направляются на производственную практику на основании приказа директора Филиала.

Общее руководство практикой студентов осуществляет специалист по организации практик и трудоустройства выпускников филиала.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется групповыми руководителями из числа преподавателей кафедр филиала (далее – групповыми руководителями) и руководителями практики от организации.

Перед прохождением производственной практики специалист по организации практик и трудоустройства выпускников Филиала совместно с групповыми руководителями практики – преподавателями кафедр, проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет:

в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Привлечение студентов, для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

После проведения зачетов по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах возникающих в результате анализа конкретных дел, при этом освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

Студент, не выполнивший программу практики и (или) получивший неудовлетворительную оценку при защите практики, остаётся с долгом по практике, который должен ликвидировать в сроки дополнительной сессии.

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;

- принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

своевременно представить на кафедру групповому руководителю отчетную документацию о практике.

Обязанности руководителя практики

Групповой руководитель обязан:

принять участие в работе установочной конференции;

контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к экзамену по модулю;

- представить на факультетах отчет об итогах прохождения студентами практики.

Руководитель практики от организации обязан:

провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студентом программы практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;

по окончании практики заверить заполненный дневник практики;

поддерживать связь с руководителями практики от Университета.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация практики требует наличие рабочего места в организациях различных организационно-правовых форм с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов, в том числе с использованием компьютерной техники (проектор, ноутбук, компьютер).

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Кафедра** Гражданского процессуального права

**Специальность:** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Дисциплина:** ПМ.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8.	<a href="https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964">https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964</a>	
Право социального обеспечения : учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05317-1.	<a href="https://www.book.ru/book/919644">https://www.book.ru/book/919644</a>	
Социальная психология: Учебник/Соснин В. А., Красникова Е. А. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-91134-415-3	<a href="http://znanium.com/catalog/product/502349">http://znanium.com/catalog/product/502349</a>	
Социальная психология : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 192 с. — (Профессиональное образование).	<a href="http://znanium.com/catalog/product/757838">http://znanium.com/catalog/product/757838</a>	
Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы / Павленок П.Д., - 10-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 592 с.: ISBN 9785394014260 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/415057">http://znanium.com/catalog/product/415057</a>	<a href="http://znanium.com/catalog/product/415057">http://znanium.com/catalog/product/415057</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Право собственности в Российской Федерации: конституционно-правовые пределы реализации и ограничения / А.А. Саурин. - М.: Статут, 2014. - 351 с.: 60x84 1/16. (переплет) ISBN 978-5-8354-1060-6	<a href="http://znanium.com/catalog/product/493050">http://znanium.com/catalog/product/493050</a>	
Права человека и правовое социальное государство в России: Монография / Н.А. Воронина, А.С. Запесоцкий, В.А. Карташкин; Отв. ред. Е.А. Лукашева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-191-7	<a href="http://znanium.com/catalog/product/410278">http://znanium.com/catalog/product/410278</a>	
Право социального обеспечения : учебное пособие / Т.К. Миронова. — Москва : КноРус, 2015. — 312 с. — ISBN 978-5-406-04429-2.	<a href="https://www.book.ru/book/916467">https://www.book.ru/book/916467</a>	
Социальная психология общения : монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. — (Научная мысль). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/21151">www.dx.doi.org/10.12737/21151</a> .	<a href="http://znanium.com/catalog/product/558746">http://znanium.com/catalog/product/558746</a>	
Актуальные проблемы развития теории и практики социальной работы в России : монография / Г.П. Медведева и др. — Москва : Русайнс, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-4365-0927-3.	<a href="https://www.book.ru/book/920433">https://www.book.ru/book/920433</a>	
Теория и методология практики медико-	<a href="http://znanium.com/catalog/product/40">http://znanium.com/catalog/product/40</a>	

социальной работы: Монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 236 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Социальные науки). (обложка) ISBN 978-5-16-006661-5	<a href="#">2982</a>	
Теория и практика управления в социальной работе / К.М. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 181 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103595-5 (online).	<a href="http://znanium.com/catalog/product/522022">http://znanium.com/catalog/product/522022</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ 

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы*</b>		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
<b>Интернет ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rau.ru">www.femida.rau.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
----	----------------------------------	-------------

\* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: высшее юридическое образование, преподаватели, старшие преподаватели, доценты.

#### **5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)**

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты обязаны вести документацию:

- аттестационный лист-характеристика (приложение №1)

- дневник прохождения практики (приложение №2)

- отчет по прохождению практики (приложение №3)

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник**.

**В дневнике практики** записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. (приложение №2)

По результатам производственной практики (по профилю специальности) практики руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется аттестационный лист-характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики. Аттестационный лист-характеристика предоставляется специалистом курса комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю. (приложение №1)

**Отчет по прохождению производственной практики (по профилю специальности)** студентом, должен отражать выполнение программы практики. Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет заверяется руководителем практики от организации. В отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента, организацию, где проходила практика, в течение какого срока проходила практика, под чьим руководством;

- характер и объем выполненной работы (с какими нормативными правовыми актами ознакомился в процессе практики, какова организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, как организована работа сотрудников отделов пенсионного фонда и т.п.);

- организация и ведение делопроизводства в организации и др.

- Приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Требования к отчету о практике:

Структура отчета:

- **титульный лист;**
- **содержание.**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц формата А 4: верхнее поле -20 мм, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое –10 мм, шрифт- TimesNewRoman, размер шрифта –14, полуторный интервал. Нумерация страниц осуществляется в верхней части листа (справа), первая страница не нумеруется.

Объем отчета без приложений должен составлять **не менее 5-6 страниц.**

Отчёт должен иметь стандартный титульный лист. **Содержание отчета должно включать в себя:**

- Цели и задачи практики;
- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики;
- отчет может содержать приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные

После окончания практики студент должен защитить отчет по практике. Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

Групповой руководитель студента, на основании представленной отчетной документации, принимает решение о допуске студентов к защите практики.

По результатам практики проводится защита, которая включает в себя:

- отчет студента об итогах выполнения программы практики;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету

Прохождение практики и подготовка отчета оценивается в баллах (до 50 баллов). Результаты защиты отражаются в ведомости (до 50 баллов) и затем переводится в традиционную оценку.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li><li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li><li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li><li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li><li>- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем;</li><li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li><li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li><li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li><li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li><li>- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li><li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li><li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li><li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li></ul>	<p>Дневник прохождения практики. Отчет по прохождению практики.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней. Регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- структуру страховых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психологических процессов;</li> <li>основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиации, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul>	
--	--

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	Дневник практики.

	сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Отчет по прохождению практики.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики..
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
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.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики.

## **6. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности)**

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа–характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умения правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета и если имел дисциплинарные замечания в период работы.



За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись фио

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись студента ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
Казанский филиал

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ )  
учреждения)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Казань 201\_\_г.

Дата проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Групповой руководитель от Университета  
(Филиала) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

должность

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

провел \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

\_\_\_\_\_

ФИО студента

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**Памятка  
студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник, индивидуальное задание и 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 работнику факультета, ответственному за организацию практик.

**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 дневник, отчет, индивидуальное задание, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
- прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.



**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
<b>Первая неделя практики</b>		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

Руководитель практики от предприятия :

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

Руководитель практики от предприятия :

\_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

---

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Третья неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

Руководитель практики от предприятия :

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

---

## ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Руководитель практики

от образовательного учреждения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

