

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

программа практики

Закреплена за кафедрой **Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**  
Учебный план 40.02.01\_22\_ОЗФО 11кл.plx  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация Юрист  
Форма обучения очно-заочная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Учебная  
Форма проведения непрерывно  
Объем практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

**Распределение часов практики**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4(2.2) |    | Итого |    |
|-------------------------------------|--------|----|-------|----|
|                                     | УП     | РП | УП    | РП |
| Вид занятий                         |        |    |       |    |
| Практические занятия                | 72     | 72 | 72    | 72 |
| Контактная работа                   | 72     | 72 | 72    | 72 |
| в том числе ИКР                     |        |    |       |    |
| Сам. работа                         |        |    |       |    |
| Итого                               |        |    | 72    | 72 |

Программу составил(и):

*Преод. Рыжкова А.Ю.*

Рецензент(ы):

*к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Учебная практика**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

40.02.01\_22\_ОЗФО 11кл.plx

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

|   |  |
|---|--|
| 1 | формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; |
| 2 | овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;   |
| 3 | психологическая адаптация студентов к условиям работы в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);                       |
| 4 | формирование психологических основ общения и профессиональной этики.   |

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|            |          |
|------------|----------|
| Блок.Часть | УП.01.01 |
|------------|----------|

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Гражданское право                       |
| 2  | Семейное право                          |
| 3  | Статистика                              |
| 4  | Страховое дело                          |
| 5  | Физическая культура                     |
| 6  | Этика профессиональной деятельности     |
| 7  | Документационное обеспечение управления |
| 8  | Основы экологического права             |
| 9  | Трудовое право                          |
| 10 | Административное право                  |
| 11 | Информатика                             |
| 12 | История                                 |
| 13 | Конституционное право                   |
| 14 | Математика                              |
| 15 | Менеджмент                              |
| 16 | Основы философии                        |
| 17 | Русский язык и культура речи            |
| 18 | Теория государства и права              |
| 19 | Теория и методика социальной работы     |

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Безопасность жизнедеятельности  |
| 2 | Производственная практика (по профилю специальности)                          |
| 3 | Производственная практика (по профилю специальности)                          |
| 4 | Защита выпускной квалификационной работы                                      |
| 5 | Подготовка выпускной квалификационной работы                                  |
| 6 | Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| 7 | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)                                     |

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

**ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

**ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

**ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

**ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**

**ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.**

**ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.**

**ОК 10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.**

**ОК 11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.**

**ОК 12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.**

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

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

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

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

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

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

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 1.1      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;  |
| 1.2      | понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; |
| 1.3      | правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;   |
| 1.4      | основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;   |
| 1.5      | основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;   |
| 1.6      | юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;   |
| 1.7      | структуру трудовых пенсий;   |
| 1.8      | понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;  |
| 1.9      | государственные стандарты социального обслуживания;  |
| 1.10     | порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;  |

|      |  |
|------|--|
| 1.11 | порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; |
| 1.12 | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;  |
| 1.13 | способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;  |
| 1.14 | основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;   |
| 1.15 | основы психологии личности;  |
| 1.16 | современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;  |
| 1.17 | особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;  |
| 1.18 | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.  |

**2 Уметь:**

|      |   |
|------|---|
| 2.1  | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; |
| 2.2  | принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;                                     |
| 2.3  | определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;   |
| 2.4  | разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;  |
| 2.5  | определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;                       |
| 2.6  | формировать пенсионные дела;  |
| 2.7  | дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  |
| 2.8  | составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;   |
| 2.9  | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;   |
| 2.10 | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 2.11                              | запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;   |
| 2.12                              | составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;   |
| 2.13                              | осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;   |
| 2.14                              | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;   |
| 2.15                              | информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;   |
| 2.16                              | оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;  |
| 2.17                              | объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;   |
| 2.18                              | правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);  |
| 2.19                              | давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры   |
| 2.20                              | следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.  |
| <b>3 Иметь практический опыт:</b> |  |
| 3.1                               | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;   |
| 3.2                               | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;  |
| 3.3                               | определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;   |
| 3.4                               | формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;   |
| 3.5                               | пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;   |
| 3.6                               | определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; |

|      |   |
|------|---|
| 3.7  | определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;                      |
| 3.8  | информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; |
| 3.9  | общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.  |
| 3.10 | публичного выступления и речевой аргументации позиции;  |

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия   | Семестр | Часов | Компетенции  | Литература             | Интракт. | Примечания |
|-------------|--|---------|-------|--|------------------------|----------|------------|
|             | Раздел 1. Цели и задачи учебной практики   |         |       |  |                        |          |            |
| 1.1         | Цели и задачи учебной практики. Ознакомление с программой практики. /Пр/   | 6       | 1     | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |          |            |
|             | Раздел 2. Основные сведения об организации   |         |       |  |                        |          |            |
| 2.1         | Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/ | 6       | 5     | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |          |            |
|             | Раздел 3. Нормативно- правовое и информационное обеспечение организации (учреждения)   |         |       |  |                        |          |            |

|     |  |   |    |  |                        |  |  |
|-----|--|---|----|--|------------------------|--|--|
| 3.1 | Изучение нормативно- правовых актов составляющих правовую основу организации и деятельности. Характеристика системы правового регулирования организации и деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). Описание используемых в практическом подразделении информационных справочно-правовых систем. Изучение должностных инструкций сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. /Пр/   | 6 | 12 | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |  |  |
|     | Раздел 4. Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты   |   |    |  |                        |  |  |
| 4.1 | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Наблюдение за ходом приема граждан. /Пр/   | 6 | 8  | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |  |  |
|     | Раздел 5. Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.   |   |    |  |                        |  |  |
|     | 1. Анализ психологии управления, особенностей системы руководства работниками организации. Выявление психологических характеристик в коллективе организации. Анализ фактов дисциплинарных правонарушений и причин их возникновения. Изучение типовых ситуаций и проблем, с которыми обращаются заявители. Психологическая характеристика личности. Изучение самооценки личности. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости. Определение типов темперамента. Определение типа личности. Определение акцентуации характера. Определение поведения личности в конфликте. Объяснение сущности психических |   |    |  |                        |  |  |

|     |   |   |    |  |                        |  |  |
|-----|---|---|----|--|------------------------|--|--|
| 5.1 | Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации. Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений организации | 6 | 38 | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |  |  |
|     | Раздел 6. Самостоятельная работа  |   |    |  |                        |  |  |
| 6.1 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/  | 6 | 6  | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |  |  |
| 6.2 | Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. /Пр/   | 6 | 2  | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |  |  |
| 6.3 | /ЗачётСОц/  | 6 |    | ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6 | Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1 |  |  |

## ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительное приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

проверка и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по МДК 01.02 «Психология социально-правовой деятельности»;

профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими, ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;

приобретение навыков работы с нормативно-правовыми, организационными документами;

приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;

приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой работы.

### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

| Разделы (этапы) | Наименование раздела (этапа) практики | Номер формируемого индикатора   | Вид занятий, работы  | Форма контроля |
|-----------------|---------------------------------------|---|--|----------------|
| 1               | Цели и задачи учебной практики        | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. |                |
| 2               | Основные сведения об организации      | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. |                |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 3 | Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации (учреждения)                                | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. |
| 4 | Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты         | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. |
| 5 | Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. |
| 6 | Самостоятельная работа   | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. |

#### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### Рекомендуемая литература

##### Основная литература

|      | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  |
|------|--|---|--|
| Л1.1 | Великова С. А.,<br>Семенова Г. В.  | Психология социальной работы: учебно-методическое пособие | Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2016 |
| Л1.2 | Галасюк И. Н.,<br>Краснова О. В.,<br>Шинина Т. В.,<br>Краснова О. В.                   | Психология социальной работы: учебник                     | Москва: Дашков и К°, 2020  |
| Л1.3 | Холостова Е.И.,<br>Кнонова Л.И.,<br>Климантова Г.И.,<br>Волжина О.И.,<br>Малофеев И.В. | Технология социальной работы: учебник                     | Москва: Дашков и К°, 2020  |

##### Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год                  |
|------|---------------------|---|------------------------------------|
| Л2.1 | Семено Н.С.         | Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты: учебное пособие | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020 |

**Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

|    |  |
|----|--|
| Э1 | Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.ffoms.ru/">http://www.ffoms.ru/</a>            |
| Э2 | Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.mgfoms.ru/">http://www.mgfoms.ru/</a> |
| Э3 | Федеральная служба по труду и занятости <a href="http://www.rostrud.ru/">http://www.rostrud.ru/</a>                        |
| Э4 | Всероссийское общество глухих <a href="http://www.vog.ru/">http://www.vog.ru/</a>  |
| Э5 | Всероссийское общество слепых <a href="http://www.vos.org.ru/">http://www.vos.org.ru/</a>                                  |
| Э6 | Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <a href="http://www.dislife.ru/">http://www.dislife.ru/</a>        |

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс |
| 2 | Информационная справочная система «Гарант»  |

**МТО (оборудование и технические средства обучения)**

| №  | Назначение  | Оборудование   | ПО   | Адрес  | Вид |
|----|---|--|--|--|-----|
| 20 | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации   | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия<br>Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.                     | Операционная система Microsoft Windows 10 home<br>Приложение<br>Офис2016<br>Антивирус Nod 5 academic<br>Интернет фильтр<br>UserGade<br>Ситема тестирования<br>MyTestx.1c   | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 |     |
| 4  | помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия<br>Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет | Операционная система Microsoft Windows 10 home<br>Приложение<br>Офис2016<br>Антивирус Nod 5 academic<br>Интернет фильтр<br>UserGade<br>Ситема тестирования<br>MyTestx.1c<br>Предприятие 1С 8.3<br>Бухгалтерия 1С 8.3<br>Документооборот 1С 8.3<br><br>Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3 | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 |     |