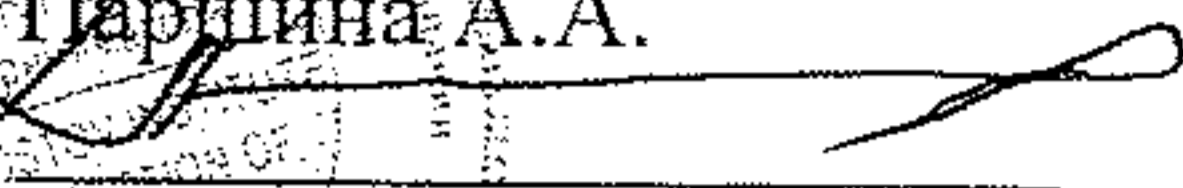
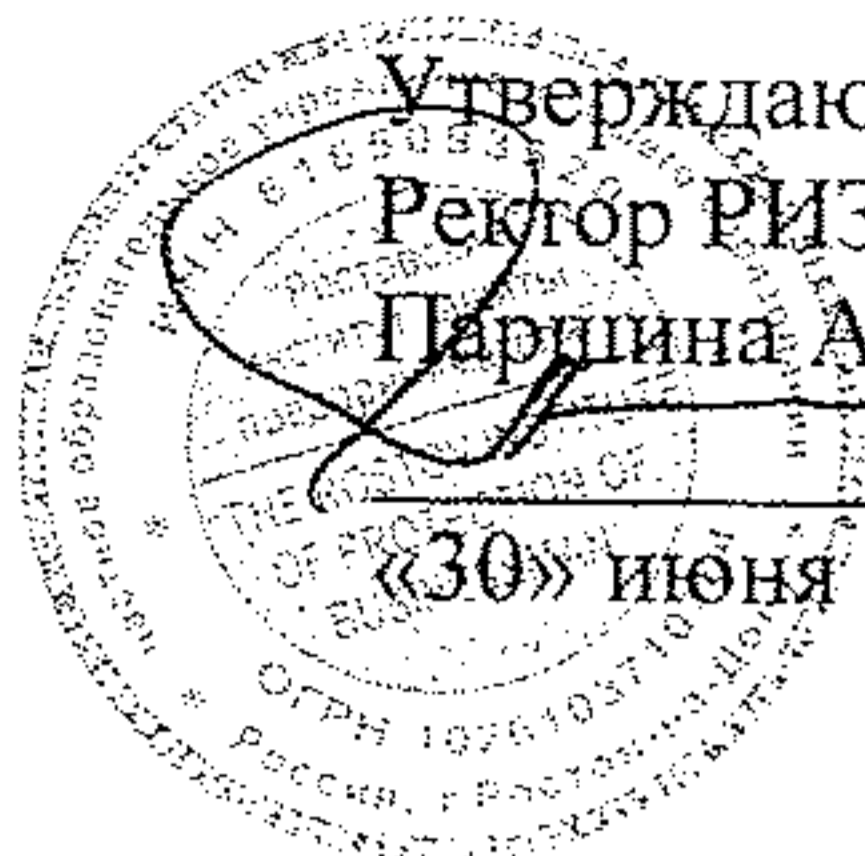


Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Рассмотрен  
на Ученом совете РИЗП  
протокол № 11 от 30.06.2017 г.

Утверждаю  
Ректор РИЗП  
Паршина А.А.  
  
«30» июня 2017 г.  


Утверждаю  
Директор МБУ  
«ЦСОН Кировского района  
г. Ростова-на-Дону»  
Марченко Т.Б.  
  
«30» июня 2017 г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)**

(вид практики)

Специальность – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника - юрист

Форма обучения: очная/заочная

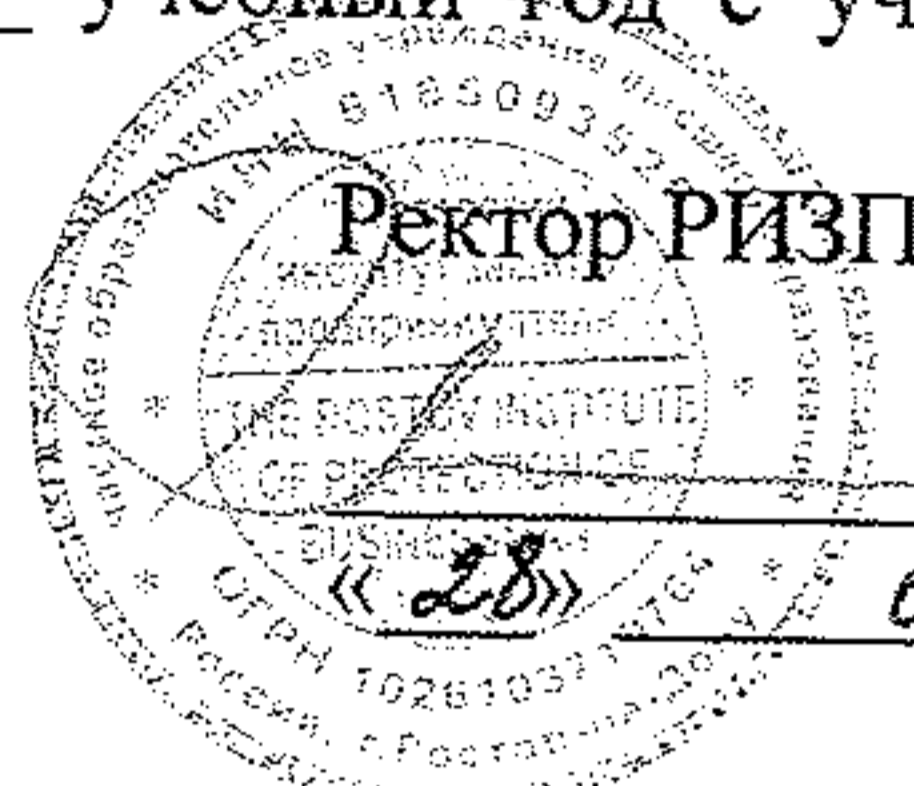
г. Ростов-на-Дону  
2017

Рабочая программа по производственной практике (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 N 508.

Одобрена на заседании кафедры «Гражданского права и процесса», Протокол № 9 от 11.05.2017.

Автор(ы): Звонкова Д.В., Рыжкова А.Ю.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2017, 2018  
\_\_\_\_\_ годов набора на 2018/2019 учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_\_\_.



Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_ учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_\_\_.

Ректор РИЗП

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_ учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_\_\_.

Ректор РИЗП

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

© Звонкова Д.В., Рыжкова А.Ю.  
© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	25

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

## **1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):**

### **Цель производственной практики (преддипломной):**

– углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

### **Задачи производственной практики (преддипломной):**

– закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в сфере обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной);

– изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций;

– совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

#### **1.4. Планируемые результаты практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных

подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- 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;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального,

муниципального уровня, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: **обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (преддипломной) – 144 часа (4 недели).**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Объем производственной практики (преддипломной)

Вид учебной работы	Количество часов	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Производственная практика (по профилю специальности)(4 недели)	144	144
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в	6 семестре	8 семестре

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1. Цели и задачи производственной практики</b>	Цели и задачи производственной практики (преддипломной). Ознакомление с программой практики.	1	1	1
<b>2. Основные сведения об организации</b>	Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение производственной практики (преддипломной) (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями). Анализ нормативно-правового и информационного обеспечения структурного подразделения, изучение должностных функций сотрудников по месту прохождения производственной практики (преддипломной).	5	5	1
<b>3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение</b>	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Реализация обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	18	18	3
<b>4. Профессиональная подготовка</b>	Совершенствование навыков профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики.	52	52	2,3
<b>5. Формирование навыков профессионального общения</b>		50	50	2,3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
6. Самостоятельная работа	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов, документов, информации для написания выпускной квалификационной работы. Формулирование выводов, рекомендаций и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Оформление отчета по практике.	16	16	3
7. Итоговое занятие	Защита отчетности производственной практики (преддипломной)	2	2	3
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	

## 2.3 Задание на практику

### Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (преддипломной) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

**Задание 1. Знакомство с программой практики.** (Введение) Изучить цели и задачи производственной практики (преддипломной), ознакомиться с программой практики.

**Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики.** (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения)). Ознакомиться с предприятием (учреждением), общим режимом его работы, пройти инструктаж по технике безопасности. Изучить структуру управления и организационное построение данных органов (учреждения), функции и методы работы, охарактеризовать и сделать соответствующие выводы.

**Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения** (Раздел 2. Нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности). Изучить нормативно-правовые акты, составляющие правовую основу организации и деятельности предприятия (учреждения). Описать структурное подразделение, в котором осуществляется прохождение производственной практики (преддипломной) (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами). Провести анализ и дать характеристику нормативно-правового и информационного обеспечения структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Описать должностные функции сотрудников структурного подразделения

**Задание 4. Профессиональная подготовка.** (Раздел 3. Профессиональная подготовка). Принимать участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной), осуществлять обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Описать мероприятия, виды выполняемых работ.

**Задание 5. Задание 8. Формирование навыков профессионального общения.** (Раздел 7. Профессиональная этика, профессиональное общение). Совершенствовать навыки профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в

ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики. Кратко описать посещенные мероприятия и необходимые навыки профессионального общения, применяемые в ходе их проведения.

**Задание 6. Самостоятельная работа (Заключение).** Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов, документов, информации для написания выпускной квалификационной работы. Формулирование выводов, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

### **Методические рекомендации по составлению отчета**

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения

практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

	<i>Автор, название, место издания, год издания</i>
<i>Основная литература</i>	1. Галасюк И.Н., Краснова О.В., Шинина Т.В. Психология социальной работы: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 303 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	2. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2015. – 402 с. – Серия: Профессиональное образование
	3. Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 397 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 192 с.
	5. Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 397 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	6. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения. М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 176 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
<i>Дополнительная литература</i>	1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г.В. Бороздина, Н. А. Кормнова: под. общ.ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2016. – 463 с.- Серия: Профессиональное образование.
	2. Васильева О.С., Филатов Ф.Р. Психология здоровья. Феномен здоровья в культуре, психологической науке и обыденном сознании. – Ростов н/Д: ООО «Мини Тайп», 2013. – 480 с.

	3. Волкова В.В., Карданова И.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей: учебно-практическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 383 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 192 с.
	5. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений. – 2-е изд., исправ. – М.: Академия, 2013. – 160 с.
	6. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 8-е изд. стер. – М.: Академия, 2014. – 448 с.
	7. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: учебное пособие. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
	8. Дерягин Г.Б., Кича Д.И., Коновалов О.Е. Медицинское право: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 239 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	9. Карданова И.В., Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат: учебно-практическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 455 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	10. Павлюченко В.Г. Социальное страхование: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 480 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	11. Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений СПО – М.: Академия, 2013. – 368 с.
	12. Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для студ. СПО / Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 400 с.
	13. Психодиагностика. Личностные и профессиональные качества / авт.-сост. О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто – Ростов н/Д.:Феникс, 2012.-495 с.- (Психологический практикум).
	14. Семечкин Н.И. Психология социальных групп: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 459 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	15. Социальная психология: учебник / Т.В. Бендас, И.С. Якиманская, А.М. Молокостова, Е.А. Трифонова. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 355 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	16. Социальная психология: учебное пособие / [А.Н. Сухов и др.]; под ред. А.Н. Сухова. – 7-ое изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 615 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	17. Романов В.В. Юридическая психология: учеб. пособ. для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 165 с. – Серия: Профессиональное образование.
	18. Трапезникова И.С. Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 206 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>

	19. Трапезникова И.С. Правовое обеспечение социальной сферы: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 80 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	20. Фирсов М.В. Психология социальной работы: учебник и практикум для СПО / М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 386 с. – Серия: Профессиональное образование
	21. Черникова Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 34 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	22. Агапов Е.П. Социальная работа в вопросах и ответах: учебное пособие. – М.-Берлин: Директ_Медиа, 2016. – 367 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	23. Агулина С.А. История социальной работы: учебное пособие. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 250 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	24. Басов Н.Ф. Социальная работа: учебное пособие. – 3-ие изд. перераб. и доп. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 352 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	25. Бончик В.М. Негосударственные пенсионные фонды: финансовая устойчивость и актуарные расчеты. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 204 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	26. Волкова В.В., Карданова И.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей: учебно-методическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 383 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	27. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: учеб. пособ. для студ. начального проф. образования. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
	28. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты: учебно-практическое пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 216 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	29. Кайсарова Ж.И. Теория социальной защиты: учебное пособие. – Казань, КНИТУ, 2013. – 212 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	30. Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 400 с.
	31. Холостова Е.И. Зарубежный опыт социальной работы: учебное пособие, Е.И. Холостова, А.Н. Дашкина, И.В. Малофеев. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 365 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>

	<p>32. Холостова Е.И. Социальная работа в схемах: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 100 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>33. Холостова Е.И. Социальная работа с дезадаптированными детьми: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 271 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>34. Холостова Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 339 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>35. Холостова Е.И. Социальная работа: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 612 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>36. Холостова Е.И. Технология социальной работы / Е.И. Холостова, Л.И. Кононова. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 478 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>37. Холостова Е.И. Управление в социальной работе: учебник / Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.В. Прохорова. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 300 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>38. Черникова Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 34 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>39. Шарин В.И. История социальной работы: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 368 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>40. Агапов Е.П. Социальная работа в вопросах и ответах: учебное пособие. – М.-Берлин: Директ_Медиа, 2016. – 367 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p>
<b>Нормативно-правовые акты</b>	<p>1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>

	<p>4. Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>5. Закон Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>6. Федеральный закон Российской Федерации «О ветеранах» от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>7. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>8. Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>9. Федеральный закон Российской Федерации от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>10. Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>11. Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>12. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>13. Федеральный закон Российской Федерации от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>14. Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>

	<p>15. Федеральный закон Российской Федерации от 17.06.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>16. Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2001. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>17. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>18. Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>19. Федеральный закон Российской Федерации от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>20. Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>21. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>22. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>23. Федеральный закон Российской Федерации от 04.06.2011 № 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>24. Федеральный закон Российской Федерации от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>

	<p>25. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>26. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>27. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2000 № 845 «Об утверждении Положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>28. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 195 «О детском доме семейного типа» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>29. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516 «Об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>30. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>31. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>32. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>33. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>
	<p>34. Приказ Минздравсоцразвития России от 31.03.2011 № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>.</p>

	35. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> .
<i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i>	1. Президент России <a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>
	2. Пенсионный Фонд Российской Федерации <a href="http://www.pfrf.ru/">http://www.pfrf.ru/</a>
	3. Фонд социального страхования Российской Федерации <a href="http://www.fss.ru/">http://www.fss.ru/</a>
	4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.ffoms.ru/">http://www.ffoms.ru/</a>
	5. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.mgfoms.ru/">http://www.mgfoms.ru/</a>
	6. Федеральная служба по труду и занятости <a href="http://www.rostrud.ru/">http://www.rostrud.ru/</a>
	7. Всероссийское общество глухих <a href="http://www.vog.ru/">http://www.vog.ru/</a>
	8. Всероссийское общество слепых <a href="http://www.vos.org.ru/">http://www.vos.org.ru/</a>
	9. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <a href="http://www.dislife.ru/">http://www.dislife.ru/</a>

### **Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (преддипломной)**

Для материально-технического обеспечения производственной практики (преддипломной) используются:

- 1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации;
- 2) кабинет права социального обеспечения – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 3) кабинет профессиональных дисциплин – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 4) лаборатория информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП»;
- 5) лаборатория технических средств обучения;
- 6) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление самого отчета и собеседования.

На основании выше представленных критериев оценки основных оценочных средств разрабатывается аттестационный лист (Приложение 1), позволяющий по заданным критериям определить сумму рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

### Оценка уровня сформированных компетенций

Код компет енций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	4 3	Эталонный Стандартный

		2	Пороговый
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
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.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
<b>Личностные качества и работа студента</b>			
	Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств, активное участие в производственном процессе.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
	Итого		баллов

### Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

### Критерии оценки оценочных средств производственной практики (преддипломной)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<b>Итого</b>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка,	0 1 2

	ссылка на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	
	<i>Итого</i>	
<b>Собеседование</b>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0 1 2
	<i>Итого</i>	
<b>Отзыв с места практики</b>	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	<i>Итого</i>	
	<i>Общая сумма баллов</i>	

#### Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка по 4-бальной шкале
85-100	отлично
70-85	хорошо
60-69	удовлетворительно
ниже 60	неудовлетворительно

#### Критерии оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной):

**«Отлично»** - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**«Хорошо»** - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

**«Удовлетворительно»** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

**«Неудовлетворительно»** - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

#### **4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики**

##### **Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:**

1. Цели и задачи организации.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
4. Характеристика служебных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходил практику. Характеристика системы правового регулирования организации и деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).
5. Используемые в практическом подразделении информационные справочно-правовые системы, базы данных, компьютерные программы при назначении и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Характеристика действующего законодательства 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.
7. Алгоритм приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.
8. Перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
9. Порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.
10. Порядок установление права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.
11. Алгоритм формирование пенсионного дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
12. Перечень используемых периодических и специальных изданий, справочной литературы.
13. Порядок составления запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных

сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

14. Причины отказа в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.

15. Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

16. Действующее законодательство в области медико-социальной экспертизы.

17. Алгоритм установления психологического контакта с клиентами (потребителями услуг).

18. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.

19. Порядок внесения сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат.

20. Алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

21. Организация и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

22. Порядок деятельности специалиста по организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

23. Установление права опеки и попечительства.

24. Формы контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

25. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

26. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

27. Регламент межведомственного взаимодействия.

28. Информация, документы, подготавливаемые структурным подразделением для статистической и другой отчетности.

29. Основания и порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

30. Перечень основных вопросов, с которыми обращались граждане и представители юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– правильное точное понимание и применение законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– ведение приема граждан и проведение разъяснительной работы по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, определяющие право граждан на вид социального обеспечения; – установление психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) основываясь на знаниях психологии, принципах профессиональной этики и культуры поведения;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
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.	– принятие и изучение документов от заявителей для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; – соблюдение обязательных процедур при проверке документов, сроков необходимых для назначения пенсий, пособий и других выплат;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– наличие навыков верного назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат посредством информационно-компьютерных технологий;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.5. Осуществлять	– наличие навыков формирования	Анализ дневника

<p>формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с порядком оформления, ведения и хранения пенсионных дел; – составление описи, сопроводительной документации для сдачи в архив дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– дача квалифицированных консультаций, разъяснений гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>– наличие навыков внесения, обновления в базах данных органов пенсионного обеспечения и социальной защиты достоверных, актуальных сведений о получателях пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>– грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан, обращающихся в органы (учреждения) социальной сферы; – знание и соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки нуждающихся, получателей пособий, услуг и льгот; – внесение информации о лицах, нуждающихся в социальной защите, в компьютерные базы данных;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>– грамотность определение возможных видов помощи нуждающимся гражданам, с учетом действующего законодательства, целевых программ и привлечения профильных специалистов (учреждений); – выбор и применение эффективных технологий социальной работы, определение форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции,</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

	<p>применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;</p> <p>– грамотность организации и координации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;</p> <p>– мотивация граждан - получателей социальных услуг к активизации собственного потенциала, мобилизации ресурсов расширению возможностей самопомощи, взаимопомощи, для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения;</p>	
--	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление заинтересованности и должного усердия к выполняемой работе, нацеленности на достижение результата;</li> <li>– демонстрация заинтересованности к профессиональной деятельности,</li> <li>– понимание сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование, самоорганизация, самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>– верная расстановка приоритетов в работе, определении первоочередных и второстепенных задач;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания;</li> <li>– способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности;</li> </ul>	с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств;</li> <li>– использование максимально возможных источников информации в учебной и профессиональной деятельности</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>– соблюдение мер безопасности и режима служебной тайны при использовании информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– успешность применения на практике коммуникативных качеств личности, вежливое и уважительное обращение в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем;</li> <li>– выполнение субординационных правил и требований;</li> <li>– участие в работе творческих, рабочих групп;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы команды при выполнении заданий, проявление качеств ответственного лидера;</li> <li>– результативность выполнения коллективных задач,</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоопределение задач личностного развития, профессионального роста, повышения квалификации;</li> <li>– изучение и использование теоретического и эмпирического материала, отечественного и зарубежного опыта;</li> <li>– самостоятельность работы по выполнению учебных и профессиональных задач, выполнение заданий сверх установленных норм;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение учебных и профессиональных задач в точном соответствии с законодательством;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет

базы.	– использование актуальной правовой базы;	обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– организация собственной деятельности, самоорганизация в соответствии с принципами здорового образа жизни, соблюдения режима труда и отдыха; – неукоснительное соблюдение техники безопасности, норм охраны труда;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– соблюдение принципов деловой этики, культуры, психологии, норм и правил поведения; – стрессоустойчивость в критических ситуациях; – адекватное восприятие критики и использование полученного опыта в будущем;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– понимание природы и причин коррупционного поведения; – правильная оценка коррупционного поведения как несовместимого с профессиональной деятельностью.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</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 трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение дневника по учебной практике;</li> <li>- написание отчета по практике;</li> <li>- отзыв руководителя практики от организации о работе студента.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет.</p>

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения

<p>в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></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>– понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>– правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>– основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>– основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>– юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>– структуру трудовых 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 и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul>	
---	--

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

***Приобретенный практический опыт:***

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

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

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

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



## ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходившим практику на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

### 1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенции	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	4 3	Эталонный Стандартный Пороговый

		2	
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
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.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями	4 3	Эталонный Стандартный Пороговый



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

проходившего практику на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	0 1 2
	<i>Итого</i>	

<b>Собеседование</b>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0	1	2
	<i>Итого</i>			
<b>Отзыв с места практики</b>	Оценка уровня сформированных компетенций			
	Оценка личных качеств и работы студента			
	<i>Итого</i>			
	<b>Общая сумма баллов</b>			

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от РИЗП

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

## ОТЧЕТ

о выполнении программы \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

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

Утверждаю:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,  
технологий и социальной сферы)

**Рабочей программе по производственной практики (преддипломной)**

Дополнения и изменения к рабочей программе по производственной  
практики (преддипломной) на 2018/2019 учебный год

В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие  
изменения:

**Основная литература:**

1. Социальная работа : учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 352 с.\*\*
2. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы : учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина ; ред. О.В. Красновой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. - 303 с.\*\*
3. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с.\*\*
4. Право социального обеспечения : практикум / сост. Е.Г. Каргина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 141 с.\*\*
5. Социальная психология : учебник / под ред. А.М. Столяренко. - 3-е изд., доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 431 с.\*\*
6. Шевченко, В.М. Юридическая психология : учебное пособие / В.М. Шевченко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. \*\*

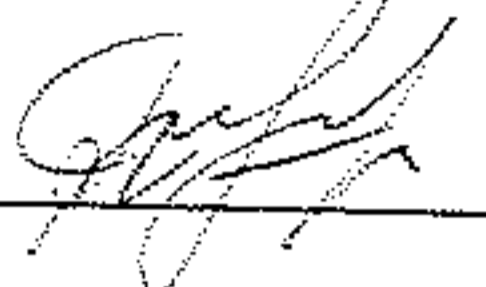
**Дополнительная литература:**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.П. Галаганов.- 8-е изд. стер.- М.: Издат. центр «Академия», 2014.-448с\*\*
2. Социальная работа в вопросах и ответах : учебное пособие для подготовки к госэкзамену / под ред. Е.П. Агапова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 367 с.\*\*
3. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО/ И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 402с.- Серия: Профессиональное образование\*
4. Право социального обеспечения : учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др. ; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. \*\*

5. Пырьев, Е.А. Психология труда : учебное пособие / Е.А. Пырьев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 458 с.\*\*

6. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность : монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с.\*\*

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Гражданское право и процесс»» «25» сентября 2018 г. (протокол № 2).

/ Зав. кафедрой  / Д.ю.ф., проф. Працко Г.С. /