

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю
Ректор РИЗП
Паршина А.А.

«30» июня 2017 г.

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

Утверждаю
Директор МБУ
«ЦСОН Кировского района
г. Ростова-на-Дону»
Марченко Т.Е.

«30» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

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 учебной практике ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 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) ____ .



Ректор ИЗП

А.А. Паршина

«28» 06 20 18 г.

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

Ректор ИЗП

А.А. Паршина

«__» _____ 20__ г.

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

Ректор ИЗП

А.А. Паршина

«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики:

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

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по МДК 01.02 «Психология социально-правовой деятельности»;
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими, ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми, организационными документами;
- приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой работы.

1.4. Планируемые результаты практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики 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.

В результате освоения междисциплинарного курса 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;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

В результате освоения междисциплинарного курса 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.

Результатом прохождения учебной практики является первичное овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, 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.

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 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 учебной практики – 72 часа (2 недели).

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

2.1. Объем учебной практики

| Вид учебной работы | Количество часов | |
|---|--------------------|----------------------|
| | <i>Очная форма</i> | <i>Заочная форма</i> |
| Учебная практика (2 недели) | 72 | 72 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета в | 4 семестре | 6 семестре |

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

| Наименование видов учебной практики | Содержание видов учебной практики | Объем (кол-во часов) | | Уровень освоения |
|--|--|----------------------|---------------|------------------|
| | | Очная форма | Заочная форма | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Цели и задачи учебной практики | Цели и задачи учебной практики. Ознакомление с программой практики. | 1 | 1 | 1 |
| 2. Основные сведения об организации | Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. | 5 | 7 | 1 |
| 3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации (учреждения) | Изучение нормативно-правовых актов составляющих правовую основу организации и деятельности. Характеристика системы правового регулирования организации и деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). Описание используемых в практическом подразделении информационных справочно-правовых систем. Изучение должностных инструкций сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. | 12 | 12 | 3 |
| 4. Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Наблюдение за ходом приема граждан. | | | |
| 5. Психологическое обеспечение реализации прав | 1. Анализ психологии управления, особенностей системы руководства работниками организации. Выявление психологических характеристик в коллективе организации. Анализ фактов дисциплинарных правонарушений и | 8 | 8 | 2,3 |
| | | 38 | 24 | 2,3 |

| Наименование видов учебной практики | Содержание видов учебной практики | Объем (кол-во часов) | | Уровень освоения |
|---|---|-------------------------|---------------|------------------|
| | | Очная форма | Заочная форма | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | <p>причин их возникновения. Изучение типовых ситуаций и проблем, с которыми обращаются заявители. Психологическая характеристика личности. Изучение самооценки личности. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости. Определение типов темперамента. Определение типа личности. Определение акцентуации характера. Определение поведения личности в конфликте. Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста. Участие в выработке рекомендаций по разрешению проблем заявителей. Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации. Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений организации (учреждения).</p> | | | |
| 6. Самостоятельная работа | <p>Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике.</p> | 6 | 6 | 2,3 |
| 7. Итоговое занятие | <p>Защита отчетности по учебной практике</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p> | 2 | 2 | 3 |
| | | 72 | 72 | |

Для характеристики уровня освоения видов учебной практики используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.3 Задание на практику

Типовые задания на практику:

Прохождение учебной практики 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 учебной практики. (Введение). Изучить цели и задачи учебной практики, 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. Выяснить к какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика, с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.

Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения предприятия (учреждения). (Раздел 2. Нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности). Изучить нормативно-правовые акты, составляющие правовую основу организации и деятельности. Описать системы правового регулирования организации и деятельности данных органов, используемые используемых в практическом подразделении информационных справочно-правовых систем. Выяснить, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения. Описать должностные инструкции сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику.

Задание 4. Изучение правового обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (Раздел 3. Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты). Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения или социальной защиты, составить перечень актуальных нормативно-правовых документов в зависимости от места прохождения практики (в органах и учреждениях социальной защиты населения или органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)). Составить алгоритм приема граждан.

Задание 5. Изучение психологического обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (Раздел 4. Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты).

1. Провести анализ психологии управления, особенностей системы

руководства работниками организации. Выявить психологические характеристик в коллективе организации. Провести анализ фактов дисциплинарных правонарушений и причин их возникновения. Дать краткую характеристику психологии коллектива.

2. Изучить типовые ситуации и проблемы, с которыми обращаются заявители, описать их. Используя освоенные методики: изучить самооценки личности; определить перцептивную оценку типа стрессоустойчивости; определить типы темперамента; определить тип личности; определить акцентуации характера; определить поведения личности в конфликте. Описать результат данных исследований. Принять участие в выработке рекомендаций по разрешению проблем заявителей.

3. Составить или ознакомиться с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Изучить организацию психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), применение приемов делового общения и правил культуры поведения. Определить и описать этику взаимоотношений с клиентами, стандарты поведения в организации.

4. Приобрести навыки профессионального общения (применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов. Кратко описать посещенные мероприятия и необходимые навыки профессионального общения, применяемые в ходе их проведения.

Задание 6. Самостоятельная работа (Заключение). Проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых и дипломных работ, в научно-исследовательской работе студентов. Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. Реализация программы учебной практики 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» |
| | 2. Теория социальной работы: учебное пособие, Кайсарова Ж. Е. Кайсарова, Ж.Е. / Ж. Е. Кайсарова. - Казань: Издательство КНИТУ , 2013 - 212 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд» |
| | 3. Технология социальной работы: учебник, / Е. И. Холостова, Л. И. Кононова, Г. И. Климантова, О. И. Волжина, И. В. Малофеев. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о » , 2016 - 478 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: |
| <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., Филагов Ф.Р. Психология здоровья. Феномен здоровья в культуре, психологической науке и обыденном сознании. – Ростов н/Д: ООО «Мини Тайп», 2013. – 480 с. |
| | 3. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: учебное пособие. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 240 с. |
| | 4. 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»: www.knigafund.ru |
| | 5. Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений СПО – М.: Академия, 2013. – 368 с. |
| | 6. 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. |
| | 7. Психодиагностика. Личностные и профессиональные качества / авт.-сост. О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто – Ростов н/Д.:Феникс, 2012.-495 с.- (Психологический практикум). |

| | |
|---|---|
| | 8. Семечкин Н.И. Психология социальных групп: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 459 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru |
| | 9. Социальная психология: учебник / Т.В. Бендас, И.С. Якиманская, А.М. Молокостова, Е.А. Трифонова. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 355 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru |
| | 10. 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»: www.knigafund.ru |
| | 11. Романов В.В. Юридическая психология: учеб. пособ. для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 165 с. – Серия: Профессиональное образование. |
| | 12. 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 |
| <i>Нормативно-правовые акты</i> | 1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru . |
| <i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i> | 1. Президент России http://www.kremlin.ru/ |
| | 2. Пенсионный Фонд Российской Федерации http://www.pfrf.ru/ |
| | 3. Фонд социального страхования Российской Федерации http://www.fss.ru/ |
| | 4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/ |
| | 5. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования http://www.mgfoims.ru/ |
| | 6. Федеральная служба по труду и занятости http://www.rostrud.ru/ |
| | 7. Всероссийское общество глухих http://www.vog.ru/ |
| | 8. Всероссийское общество слепых http://www.vos.org.ru/ |
| | 9. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья http://www.dislife.ru/ |

Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной практики используются:

1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации;

2) кабинет профессиональных дисциплин – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;

3) лаборатория информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest»;

4) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проверки дневника по практике, отчета по практике.

Критериями оценки учебной практики являются:

- полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- знание нормативно-правовых и других документов;
- умение составлять процессуальные и иные документы;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
- умение грамотно отвечать на поставленные вопросы по изученным аспектам деятельности органа (организации) - места прохождения практики.

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. Перечень и характеристика документов, устанавливающих правила внутреннего распорядка, охраны труда.
4. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
5. Должностные инструкции сотрудников подразделения, в котором студент проходил учебную практику.
6. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
7. Алгоритм проведения приема граждан.
8. Характеристика различных мероприятий по организации обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
9. Общая характеристика психологии коллектива организации.
10. Типовые ситуации и проблемы, с которыми обращаются заявители.
11. Общая характеристика особенности личности заявителей, на основе проведенных исследований.

12. Описание этики взаимоотношений с клиентами, стандарты поведения в организации.

13. Перечень посещенных мероприятий, выполненных поручений руководителя практики от организации.

| 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 | – наличие навыков верного | Анализ дневника |

| | | |
|---|--|---|
| установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат посредством информационно-компьютерных технологий; | обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | – наличие навыков формирования 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. | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | – 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; | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |

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 | – проявление заинтересованности и должного усердия к выполняемой работе, нацеленности на достижение результата; | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, |

| | | |
|--|--|---|
| интерес | – демонстрация заинтересованности к профессиональной деятельности, – понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; | 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; – выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания; – способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности; | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | – оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; – использование максимально возможных источников информации в учебной и профессиональной деятельности | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | – эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности; – соблюдение мер безопасности и режима служебной тайны при использовании информационно-коммуникационных технологий; | 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. | – успешность применения на практике коммуникативных качеств личности, вежливое и уважительное обращение в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем; – выполнение субординационных правил и требований; – участие в работе творческих, рабочих групп; | Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за | – организация работы команды при выполнении заданий, | Анализ дневника обучающегося, |

| | | |
|--|--|---|
| работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | проявление качеств ответственного лидера; – результативность выполнения коллективных задач, | письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | – решение учебных и профессиональных задач в точном соответствии с законодательством; – использование актуальной правовой базы; | 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, освоенные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики |
|--|---|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника по учебной практике; - написание отчета по практике; - отзыв руководителя практики от организации о работе студента. <p>Дифференцированный зачет.</p> |

- 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;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Усвоенные знания:

- 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.

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.

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)

Аттестационный лист

ФИО студента _____

| № п/п | Формируемые профессиональные компетенции | Уровень усвоения |
|----------|--|---------------------|
| 1. | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |
| 2. | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | |
| 3. | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | |
| 4. | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| 5. | ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |
| 6. | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | |
| 7. | ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | |
| 8. | ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | |
| 9. | ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | |
| 10. | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | |
| 11. | ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | |
| 12. | ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | |
| 13. | ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | |
| 14. | ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | |
| 15. | ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | |

Заключение руководителя практики о работе студента за период практики

Руководитель практики
от организации

М.П. (подпись)

Руководитель практики
от РИЗП

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
Колледж права и социальной безопасности**

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,
технологий и социальной сферы)

Рабочей программы по учебной практике

Дополнения и изменения к рабочей программе по учебной практике на
2018/2019 учебный год ПМ.01 по Обеспечению реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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°», 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. /