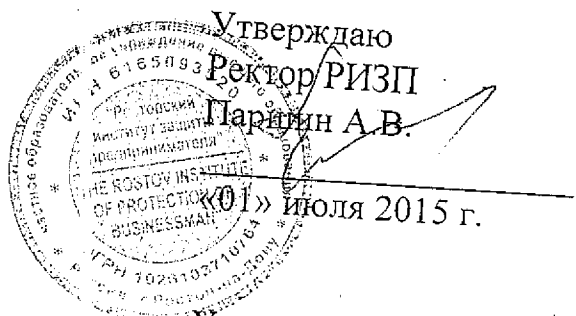


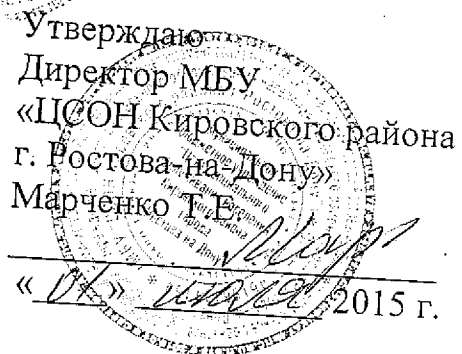
Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю  
Ректор РИЗП  
Паршин А.В.  
«01» июля 2015 г.



Рассмотрен  
на Ученом совете РИЗП  
протокол № 11 от 01.07.2015 г.

Утверждаю  
Директор МБУ  
«ЦСОН Кировского района  
г. Ростова-на-Дону»  
Марченко Т.Е.  
«01» июля 2015 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  
2015

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.

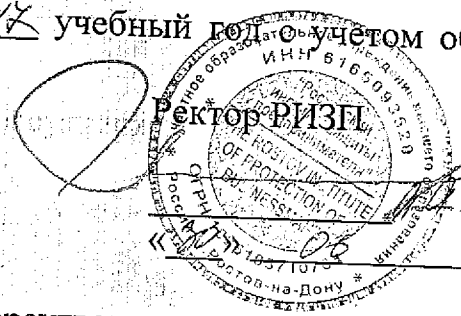
Одобрена на заседании кафедры «Гражданское права и процесс», Протокол № 9 от 13.05.2015.

Автор(ы): Звонкова Д.В., Рыжкова А.Ю.

Рабочая программа 2015 переутверждена для студентов 2016-2017 годов набора на учебный год с учетом обновлений раздела(ов)     .



Рабочая программа 2015 переутверждена для студентов 2016-2017 годов набора на учебный год с учетом обновлений раздела(ов)     .



Рабочая программа 2015 переутверждена для студентов 2016-2017 годов набора на учебный год с учетом обновлений раздела(ов)     .



© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2015

## 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	
	Очная форма	Заочная форма
Учебная практика (2 недели)	72	72
Промежуточная аттестация в форме зачета в	4 семестре	5 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	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1. Цели и задачи учебной практики</b>	Цели и задачи учебной практики. Знакомление с программой практики.	1	1	1
<b>2. Основные сведения об организации</b>	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
<b>3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации (учреждения)</b>	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 подразделений, в котором студент проходит практику.	12	12	3
<b>4. Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Наблюдение за ходом приема граждан.			
<b>5. Психологическое обеспечение реализации прав</b>	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	
1	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	2,3
6. Самостоятельная работа	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.	6	6	2,3	
7. Итоговое занятие	Защита отчетности по учебной практике	2	2	3	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>72</b>		

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», 2015. – 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°» , 2015 - 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, 2015. – 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. 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»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	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»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	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»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	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»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	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
<b>Нормативно-правовые акты</b>	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> .
<b>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</b>	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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация заинтересованности к профессиональной деятельности,</li> <li>– понимание сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> </ul>	аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач;</li> <li>– выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания;</li> <li>– способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности;</li> </ul>	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.	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы команды при выполнении заданий,</li> </ul>	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><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> </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>

- 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<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. Зулфугарзаде 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. /