

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

## КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### Рабочая программа практики Учебная практика

#### Профессиональный модуль ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**Набор 2023 г.**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Сагитова Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

  
(подпись)

Казань, 2023

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ**  
**рабочей программы практики**  
**Учебная практика**  
по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан  
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  
для набора 2023 года на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ уч.г.

| <b>Краткое содержание изменения</b> | <b>Дата и номер протокола<br/>заседания кафедры</b> |
|-------------------------------------|---|
|                                     |   |
|                                     |   |

Актуализация выполнена

\_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование разделов</b>  | <b>Стр.</b> |
|--------------|---|-------------|
|              | Аннотация рабочей программы практики  | 4           |
| 1.           | Цель и задачи практики  | 6           |
| 2.           | Вид практики, способ и форма ее проведения  | 6           |
| 3.           | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики                                  | 6           |
| 4.           | Место практики в структуре ППСЗ   | 9           |
| 5.           | Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях                        | 10          |
| 6.           | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности                   | 11          |
| 7.           | Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем | 15          |
| 8.           | Материально-техническое обеспечение проведения практики   | 18          |

### Аннотация рабочей программы практики

#### Учебная практика

по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан  
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Разработчик: Сагитова Е.В.

|   |  |
|---|--|
| <b>Цель практики</b>  | Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.   |
| <b>Место практики в ППССЗ</b>                                     | Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», после полного изучения междисциплинарного курса МДК.01.03 Теория и практика социальной работы и частичного изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения, и прохождения учебной практики и предшествует изучению МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК.01.5 Муниципальное право и продолжению изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения.  |
| <b>Место и время проведения практики</b>                          | В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором, разработанным правовым управлением Университета с учетом возможностей профильной организации, наличия мест для прохождения практики. Профильные организации являются базами практики.<br>Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.  |
| <b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b> | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.<br>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.<br>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.<br>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.<br>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> |
| <b>Общая трудоемкость практики</b>    | Общая трудоемкость практики составляет 2 недели  |
| <b>Форма отчетности по практике</b>   | Отчет по прохождению практики, дневник   |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b> | Зачет  |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью учебной практики** является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Задачами учебной практики являются:**

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

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – Учебная

Способы проведения практической подготовки при проведении учебной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведение расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

| Код   | Наименование результата обучения (компетенции)   |
|-------|--|
| 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.   |
| 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.  |

### **Планируемые результаты практики:**

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

#### **Приобрести практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, индексацию компенсаций, ежемесячных выплат, 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.

**Уметь:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

**Знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, 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;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», после полного изучения междисциплинарного курса МДК.01.03 Теория и практика социальной работы и частичного изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения, и прохождения учебной практики и предшествует изучению МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК.01.5 Муниципальное право и продолжению изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения.

Для прохождения практики обучающийся должен обладать **знаниями:**

- объектов, субъектов, типов, видов и уровней социальной работы;
- специфических ценностей социальной работы;
- взаимосвязи социальной работы и социальной политики;
- правовых основы социальной работы;
- организации социальной работы в России;
- роли общественных организаций в решении проблем социально депривированных групп населения;
- технологий социальной работы с различными группами населения: подростками, молодежью, лицами трудоспособного возраста; лицами пожилого возраста;
- технологий социальной работы в учреждениях различных ведомств: образования, здравоохранения, социальной защиты и социального обслуживания.

**Умениями:**

- использовать теоретические знания в области социальной работы для разработки программ помощи различным группам населения на территориальном, региональном и федеральном уровнях;
- анализировать и прогнозировать основные тенденции развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране.

**Навыками:**

- работы с источниками 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;
- анализа современных социальных явлений и процессов в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели.

Таблица 2

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики | Виды учебной работы на<br>практике, включая<br>самостоятельную работу<br>обучающихся и трудоемкость (в<br>часах)  | Формы<br>промежуточной<br>аттестации |
|----------|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 1.       | Организационный этап        | Ознакомление с рабочей программой практики, согласование задания с руководителями практики от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации и т.д. (8 ч.)  | –                                    |
| 2.       | Основной этап               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-правовые акты для реализации правовой защиты прав граждан, в том числе в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.</li> <li>– Изучить перечень локальных нормативных актов, необходимых в деятельности организации, являющейся местом практики.</li> <li>– Ознакомиться с организацией и порядком приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>– Ознакомиться и изучить документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</li> <li>– Ознакомиться с процедурой установления (назначения, перерасчета, перевода), индексацией и корректировкой пенсий, назначением пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</li> </ul> | –                                    |

|    |                     |  |       |
|----|---------------------|--|-------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить порядок оформления и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> <li>– Ознакомиться с порядком (график консультацией, способы консультирования и др.) консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. (72 ч.)</li> </ul> |       |
| 3. | Заключительный этап | Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите. (8 ч.)  | Зачет |

**На первом (организационном) этапе практики** по прибытию обучающихся на место практики предусматривается прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

**На втором (основном) этапе практики, обучающиеся** должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и перечисленные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение заданий, формируемых руководителем практики от организации.

**На третьем (заключительном) этапе** обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

### **Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике**

Целью создания ФОС по учебной практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** – указаны в разделе 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: дневник практики (Приложение 1) оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 2). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

### **1. Типовые задания на учебную практику**

1. Организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить методы и Организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить методы и способы выполнения поставленных задач, оценить их эффективность и качество.

2. Изучить нормативно-правовые акты для реализации правовой защиты прав граждан, в том числе в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

3. Изучить перечень локальных нормативных актов, необходимых в деятельности организации, являющейся местом практики.

4. Ознакомиться с организацией и порядком приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

5. Ознакомиться и изучить документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

6. Ознакомиться с процедурой установления (назначения, перерасчета, перевода), индексацией и корректировкой пенсий, назначением пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

7. Изучить порядок оформления и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

8. Ознакомиться с порядком (график консультации, способы консультирования и др.) консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

9. Проанализировать итоги прохождения практики, составить комплект отчетных документов по практике.

### **2. Требования к содержанию и оформлению дневника.**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике практики записываются наименования видов работ по датам их проведения.

### **3. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.**

#### **Титульный лист**

#### **Содержание**

– перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

#### **Введение**

– сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

#### **Основная часть**

– развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);

– развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

#### **Заключение**

– описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;

– сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

#### **Список литературы**

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

#### **Приложения**

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.

#### **Оформление отчета о прохождении практики**

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к зачету, обучающийся представляет на кафедру: дневник и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

#### **Примерный перечень вопросов:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе правовых форм
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации. Какими факторами определяется структура управления.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.

7. Нормотворческая деятельность организации.

8. Место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.

9. Роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.

10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

### **Критерии оценки практики по результатам прохождения практики и ее защиты**

| <b>Критерии</b>  | <b>Баллы / Оценка</b>           |
|--|---------------------------------|
| Освоен пороговый или более высокий уровень компетенций. Обучающийся ответил на поставленные вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, выводы и рекомендации аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики. | от 37 до 100 баллов / «зачтено» |
| Не освоены компетенции, отчетные документы не соответствуют требованиям.   | менее 37 баллов / «не зачтено»  |

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина: ПМ.01 Учебная практика

Курс: 2

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц  | Вид издания   |   |
|--|---|---|
|  | ЭБС<br>(указать ссылку)   | Кол-во<br>печатных изд.<br>в библиотеке<br>вуза |
| 1  | 2   | 3   |
| <b>Основная литература</b>   |   |   |
| Сулейманова, Г. В., Право социального обеспечения : учебник / Г. В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2023. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11201-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/947853">https://book.ru/book/947853</a> (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.   | <a href="https://book.ru/books/947853">https://book.ru/books/947853</a> |   |
| Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/944951">https://book.ru/book/944951</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.   | <a href="https://book.ru/book/944951">https://book.ru/book/944951</a>   |   |
| Право социального обеспечения : учебник / В. А. Агафонов, В. А. Власов, Е. Ю. Говорухина [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/946264">https://book.ru/book/946264</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный. | <a href="https://book.ru/book/946264">https://book.ru/book/946264</a>   |   |
| <b>Дополнительная литература</b>   |   |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509769">https://urait.ru/bcode/509769</a> (дата обращения: 11.04.2023). | <a href="https://urait.ru/bcode/509769">https://urait.ru/bcode/509769</a> |  |
| Косаренко, Н. Н., Право социального обеспечения. С учетом изменений по вопросам назначения и выплаты пенсий (ФЗ от 03.10.2018 № 350-ФЗ) : учебник / Н. Н. Косаренко. — Москва : Юстиция, 2023. — 234 с. — ISBN 978-5-406-10549-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/945224">https://book.ru/book/945224</a> (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.   | <a href="https://book.ru/book/945224">https://book.ru/book/945224</a>     |  |
| Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513520">https://urait.ru/bcode/513520</a> (дата обращения: 11.04.2023).               | <a href="https://urait.ru/bcode/513520">https://urait.ru/bcode/513520</a> |  |
| Шарова, А. П., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / А. П. Шарова, Н. В. Антонова, ; под ред. В. П. Галаганова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/941139">https://book.ru/book/941139</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.  | <a href="https://book.ru/book/941139">https://book.ru/book/941139</a>     |  |
| <b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>   |   |  |
| Право социального обеспечения. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, А. Ю. Гусев, О. И. Карпенко [и др.] ; под ред. М. О. Буяновой. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11354-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/948635">https://book.ru/book/948635</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.  | <a href="https://book.ru/book/948635">https://book.ru/book/948635</a>     |  |
| Сивакова, И.В.. Оформление документов для получения пенсии. Пошаговая инструкция : Учебно-практическое пособие / И.В. Сивакова — Москва : Проспект, 2017. — 80 с. — ISBN 978-5-392-21771-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/922200">https://book.ru/book/922200</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.   | <a href="https://book.ru/book/922200">https://book.ru/book/922200</a>     |  |
| Аверьянова, М. И., Право социального обеспечения (с практикумом) : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва : КноРус, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-406-08523-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/940441">https://book.ru/book/940441</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.  | <a href="https://book.ru/book/940441">https://book.ru/book/940441</a>     |  |

Зав. библиотекой



Зав. Кафедрой



И.В. Воронцова



## Информационные ресурсы КФ ФГБОУВО РГУП»

| № п/п                            | Наименование электронно-библиотечной системы           | Адрес в сети Интернет   |
|----------------------------------|--|---|
| Электронные библиотечные системы |  |   |
| 1.                               | ZNANIUM.COM  | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>               |
| 2.                               | ЭБС ЮРАЙТ  | <a href="https://www.ura.it.ru/">https://www.ura.it.ru/</a>       |
| 3.                               | ЭБС «BOOK.ru»  | <a href="https://old.book.ru/">https://old.book.ru/</a>           |
| 4.                               | EastViewInformationServices                            | <a href="https://www.eastview.com/">https://www.eastview.com/</a> |
| 5.                               | НЦР РУКОНТ   | <a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>               |
| Интернет ресурсы                 |  |   |
| 6.                               | Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»                     | <a href="https://kb.rgup.ru/">https://kb.rgup.ru/</a>             |
| 7.                               | Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП» | <a href="https://www.op.raj.ru/">https://www.op.raj.ru/</a>       |
| 8.                               | Система электронного обучения «Фемида»                 | <a href="https://femida.raj.ru/">https://femida.raj.ru/</a>       |
| 9.                               | Справочная правовая система «Гарант»                   | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>       |
| 10.                              | Справочная правовая система «КонсультантПлюс»          | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| 11.                              | Справочная правовая система Кодекс                     | <a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>               |
| 12.                              | Портал «ГАС Правосудие»                                | <a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>                 |
| 13.                              | Официальный интернет-портал правовой информации        | <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>           |

**Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов; анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных

вопросов в процессе формирования документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ДНЕВНИК**  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающегося \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы **Фамилия Имя Отчество**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация (**указать место прохождения практики**)

Руководитель практики  
от профильной организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Казань, 2023

| Дата                      | Наименование работ | Отметка о выполнении |
|---------------------------|--------------------|----------------------|
| дд.мм.гггг<br>Понедельник |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Вторник     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Среда       |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Четверг     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Пятница     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Понедельник |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Вторник     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Среда       |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Четверг     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Пятница     |                    |                      |

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Отчет по прохождению  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**По профессиональному модулю:  
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан  
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Выполнил:

**Фамилия Имя Отчество**

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная

Курс: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики:

**(указать место прохождения практики)**

Проверил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Казань, 202\_\_

**Оглавление**

|                   |      |
|-------------------|------|
| Введение          | Стр. |
| Основная часть    | Стр. |
| Заключение        | Стр. |
| Список литературы | Стр. |
| Приложение        | Стр. |

## Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

**Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).**

**Целью учебной практики является:**

**Указать цель и цели учебной практики**

**Задачами учебной практики являются:**

**Указать задачи учебной практики**

- 1.
- 2.
- 3.

## Основная часть

Указывается развернутое описание практических заданий, выполненных по заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие задания:

### **Задание 1.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 2.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 3.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.



### **Заключение**

Необходимо описать какой практический опыт был приобретён за время практики.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

## **Список литературы**

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

### **Нормативно-правовые акты**

### **Специальная литература**

### **Интернет-ресурсы**

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.