

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

Кафедра трудового права и права социального обеспечения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ПДП

год набора – 2022

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код и наименование специальности:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее
Форма (формы) обучения:	очная
Квалификация:	юрист

Программа утверждена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения, протокол № 9 от «13» мая 2022года.

Авторы:

Благодир А.Л. - доктор юридических наук, профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Долотина Р.Р. - кандидат юридических наук, доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Коньков В.В.- генеральный директор ООО «ИнтеллектГрупп».

Благодир А.Л., Долотина Р.Р.

Производственная практика (преддипломная): рабочая программа / Благодир А.Л., Долотина Р.Р. – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПАСПОРТ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПАСПОРТ)

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов используется дифференцированный подход и индивидуализация при разработке образовательного маршрута.

Преддипломная практика реализуется концентрированно.

1.2. Цель и планируемые результаты прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика как вид учебной деятельности направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с основными видами будущей профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также подготовка эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задачами преддипломной практики являются:

- систематизация и закрепление у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускной квалификационной работы;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

В рамках программы преддипломной практики обучающимися приобретается практический опыт, осваиваются умения и знания:

Код	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1- ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда,

	<p>применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации</p>	<p>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>- применяемые в органах Социального фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;</p> <p>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации.</p>
--	--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем и сроки преддипломной практики

Преддипломная практика	Объем в неделях	Объем в акад. часах
Практика в профильной организации	4	144 (6 семестр)
Промежуточная аттестация в форме		Дифференцированный зачет (6 семестр)

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

2.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов	Содержание работ	Объём, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Виды работ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации (органа власти). 2. Изучить функции и задачи отдела, в котором непосредственно проходите практику. 3. Изучить полномочия сотрудников этого отдела. 4. Изучить требования, предъявляемые к структуре и содержанию правовых документов отдела. 5. Самостоятельно подготовить проекты не менее 10 разных документов, которые используются в работе отдела. 6. Разработанные в ходе практики проекты документов оформить как приложения к отчету по практике. 7. Присутствовать в судебных заседаниях (если это входит в функции отдела). 8. Знакомиться с материалами дел, находящимися в производстве соответствующего органа. 9. Выполнять поручения непосредственного руководителя практики. 10. Подобрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы. 11. Подготовить отчет о прохождении практики, содержащий описание выполнения всех перечисленных пунктов задания (от 10 до 20 страниц, шрифт 14, Times New Roman, интервал 1,5, выравнивание по ширине). 12. В заключении отчета обобщить результаты практики. 	144	<p>ОК 1 – ОК 12</p> <p>ПК 1.1- ПК 1.6</p> <p>ПК 2.1 – ПК 2.3</p>

Промежуточная аттестация в форме	Дифференци- рованный за- чет	
Всего по преддипломной практике:	144 часа, 4 не- дели	

Конкретное содержание преддипломной практики зависит от темы дипломной (выпускной квалификационной работы), места прохождения практики, учебной дисциплины, по которой обучающийся пишет ВКР, профессиональных компетенций, приобретенных обучающимся к моменту прохождения практики и характера профессиональной деятельности, самостоятельно осуществляемой обучающимся по месту прохождения практики.

Основное содержание преддипломной практики должна составлять самостоятельная профессиональная деятельность обучающегося, осуществляемая под контролем руководителя практики - практического работника.

Руководство преддипломной практикой в организации (учреждении), избранной в качестве места прохождения практики, должно осуществляться наиболее квалифицированным работником, имеющим высшее юридическое образование и опыт работы по юридической специальности.

В ходе осуществления профессиональной деятельности обучающийся должен стремиться выявлять противоречия, коллизии, пробелы в праве, нарушения действующего законодательства, ошибочно сформировавшуюся правоприменительную практику, различные подходы правоприменителя к толкованию и реализации норм права и причины данных явлений; должен сформулировать свои предложения по их устранению. Допускается конкретизация содержания конкретных форм и видов профессиональной деятельности в ходе преддипломной практики преподавателем-руководителем практики.

Преподавателем-руководителем практики для обучающегося формулируется индивидуальное задание. Индивидуальное задание может включать в себя, такие виды и формы деятельности: частичное выполнение должностных обязанностей другого работника; выполнение должностных обязанностей в другом структурном подразделении, формирование обучающимся статистики, если она не ведется в подразделении (организации); обобщение обучающимся судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел и т.д.

Во всех случаях при разработке индивидуального задания преподаватель-руководитель практики должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Конкретизация содержания преддипломной практики, а также индивидуальное задание обсуждаются в ходе собеседования и фиксируются в дневнике прохождения практики.

Рекомендуемые задания и методические рекомендации для прохождения практики

В зависимости от места прохождения практики могут быть выполнены следующие задания:

1. Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

2. Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.
3. Нормативно-правовая документация.
4. Осуществление проверки соответствия требования действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.
5. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.
6. Оказание правовой помощи структурным Подразделениям учреждения.
7. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.
8. Посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов социальной защиты населения; прослушивание информации об их Деятельности; участие в их деятельности.
10. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.
11. Подготовка отзывов на исковые заявления.
12. Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету в зависимости от места прохождения практики

Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан; прием и рассмотрение необходимых документов; формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения; выбор и работа в справочно-правовых системах.
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Юридические отделы организаций

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Перечень характерных особенностей общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан; выбор и работа в справочно-правовых системах.
5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан; прием и рассмотрение необходимых документов; формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат; выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, которые можно приложить к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.

2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.

3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

4. Образец описи Дел Долговременного хранения.

Управление Социального Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондов

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность СФР и НПФР.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в СФР и НПФР, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан; прием и рассмотрение необходимых документов; формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии; выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, которые рекомендуется приложить к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Для реализации программы преддипломной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Права социального обеспечения», оснащённый оборудованием, техническими средствами, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения.

Прохождение преддипломной практики возможно в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение преддипломной практики или по гарантийным письмам.

В организации и проведении преддипломной практики участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы преддипломной практики в соответствии с ППССЗ СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планирует результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения преддипломной практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- совместно с организациями, участвующими в проведении практики организует процедуру оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения преддипломной практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначает руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство преддипломной практикой.

Профильные организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от профильной организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения преддипломной практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от профильной организации осуществляет организацию и руководство преддипломной практикой обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.
2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 449 с. – ISBN 978-5-534-13207-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/490141> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
3. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). —

Текст : электронный.

4. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 386 с. – ISBN 978-5-534-02428-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/489858> (дата обращения: 31.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

5. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Аверьянова, М.И. Право социального обеспечения (с практикумом) : учебное пособие / Аверьянова М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-406-08523-3. — URL: <https://book.ru/book/940441> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 285 с. – ISBN 978-5-534-06509-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/494069> (дата обращения: 31.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

3. Буянова, М.О. Право социального обеспечения : учебник / Буянова М.О., Кобзева С.И., Кондратьева З.А. — Москва : КноРус, 2021. — 463 с. — ISBN 978-5-406-02138-5. — URL: <https://book.ru/book/935767> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

4. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для СПО / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. – Москва : Юрайт, 2022. – 330 с. – ISBN 978-5-534-13624-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/497440> (дата обращения: 31.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

5. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633> (дата обращения: 10.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

6. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и

практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11936-7. — Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450455> (дата обращения: 10.05.2022).

7. Еникеев М. И. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии: учебник. М.: Норма: ИНФРА-М, 2021. 640 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1640460> (дата обращения: 06.06.2022).

8. Ефимова Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие. М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. 192 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1824952> (дата обращения: 06.06.2022).

9. Кавун Л. В. Психология личности. Теории зарубежных психологов : учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2022. 109 с. URL: <https://urait.ru/bcode/492104> (дата обращения: 06.06.2022).

10. Клейберг Ю. А. Психология девиантного поведения: учебник и практикум для среднего профессионального образования. М.: Издательство Юрайт, 2022. 290 с. URL: <https://urait.ru/bcode/492352> (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

11. Клюева Н. В. Этика в психологическом консультировании: учебник для вузов / Н. В. Клюева, Е. Г. Руновская, А. Б. Армашова ; под редакцией Н. В. Клюевой. М.: Издательство Юрайт, 2022. 186 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496628> (дата обращения: 06.06.2022).

12. Корягина Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 437 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489728> (дата обращения: 06.06.2022).

13. Косаренко, Н.Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н.Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2022. — 244 с. — ISBN 978-5-406-08345-1. — URL: <https://book.ru/book/942388> (дата обращения: 31.05.2022). — Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

14. Нартова-Бочавер С. К. Психология личности и межличностных отношений: учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2022. 262 с. URL: <https://urait.ru/bcode/492207> (дата обращения: 06.06.2022).

15. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. — ISBN 978-5-16-016501-1. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864106> (дата обращения: 31.05.2022). — Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

16. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для СПО / В. Д. Роик. – Москва : Юрайт, 2022. – 400 с. – ISBN 978-5-534-09550-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/494391> (дата обращения: 31.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

17. Романов В. В. Юридическая психология. Хрестоматия: учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2022. 471 с. URL: <https://urait.ru/bcode/488651> (дата обращения: 06.06.2022).

18. Сарычев С. В. Социальная психология. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования. М.: Издательство Юрайт, 2022. 74 с. URL: <https://urait.ru/bcode/492458> (дата обращения: 06.06.2022).

19. Сережко Т. А. Психология социальной работы: учебное пособие для вузов / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. М.: Издательство Юрайт, 2022. 282 с. URL: <https://urait.ru/bcode/491423> (дата обращения: 06.06.2022).

20. Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 269 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1072177. – ISBN 978-5-16-015969-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862646> (дата обращения: 31.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

21. Сивакова, И.В. Оформление документов для получения пенсии. Пошаговая инструкция : учебно-практическое пособие / Сивакова И.В. — Москва : Проспект, 2017. — 80 с. — ISBN 978-5-392-21771-7. — URL: <https://book.ru/book/922200> (дата обращения: 10.05.2022). — Текст : электронный.

22. Сорокин В. В. Правовая психология: учебник для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2022. 297 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496703> (дата обращения: 06.06.2022).

23. Тихомирова, А.А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / А.А. Тихомирова, А.Ш. Элязян, В.М. Катраева. – Москва : КноРус, 2022. – 206 с. – ISBN 978-5-406-06179-4. – URL: <https://book.ru/book/942384> (дата обращения: 31.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

3.2.3. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Официальный текст с учетом поправок, внесенных ФЗ от 05.02.2014 № 2 – ФКЗ, от 21.07.2014 № 11 – ФКЗ // Консультант Плюс: справочно-правовая система – Версия Проф.- М.,2015.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I, II, III. Официальный текст. - М: ТД Элит, 2014.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части 1, 2. Официальный текст. – Москва, 2017.
4. Всеобщая декларация прав человека (резолюция 217) генеральной ассамблеи ООН от 10.12.1948 г.
5. Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изм. и доп.)
6. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (с изм. и доп.)
7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп.)
8. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изм. и доп.)
9. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
10. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с изм. и доп.)
11. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изм. и доп.)
12. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"(с изм. и доп.)
13. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"(с изм. и доп.)
14. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (ред. от 02.07.2021)
15. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"(с изм. и доп.)
16. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О государственной социальной помощи" (с изм. и доп.)
17. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп.)
18. Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ "О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием"(с изм. и доп.)
19. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном

пенсионном страховании в Российской Федерации"(с изм. и доп.)

20. Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (с изм. и доп.)

21. Федеральный закон от 22.12.2005 № 179-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год" (с изм. от 22.12.2020)

22. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(с изм. и доп.)

23. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" (ред. от 30.12.2021)

24. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.)

25. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)")

26. Закон г. Москвы от 03.11.2004 N 70 (ред. от 11.11.2020) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей города Москвы"

27. Закон г. Москвы от 23.11.2005 N 60 (ред. от 20.10.2021) "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве"

28. Закон г. Москвы от 09.07.2008 N 34 (ред. от 19.12.2018) "О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве"

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.gov.ru/> – Официальный интернет-портал правовой информации.

2. <http://www.ksrf.ru/> – Конституционный Суд Российской Федерации.

3. <http://www.vsrp.ru/> – Верховный Суд Российской Федерации.

4. <http://cdep.ru/> – Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

5. <http://www.ssrp.ru/> – Совет Судей Российской Федерации.

6. <http://www.vkks.ru/> – Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации.

7. <http://www.vekrf.ru/> – Высшая экзаменационная комиссия по приему квалификационного экзамена на должность судьи.

8. <https://sudrf.ru/> – Интернет-портал ГАС «Правосудие».

9. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.47070115029195225> – карточка поиска СПС «КонсультантПлюс».

10. Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection сторонняя <http://web.a.ebscohost.com> ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. Бессрочно
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ) сторонняя <https://rusneb.ru> ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
12. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина сторонняя <https://www.prilib.ru> ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
13. НЭБ eLIBRARY.RU сторонняя <http://elibrary.ru> ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г. - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.
14. Legal Source сторонняя <http://web.a.ebscohost.com> ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
15. ЛитРес: Библиотека сторонняя <http://biblio.litres.ru> ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь профессиональный опыт, умения и знания по формируемым в рамках преддипломной практики компетенциям.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках преддипломной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - осознание социальной значимости и сущности будущей профессии через участие в профессиональных	Текущая аттестация: – характеристика руководителя практики от профильной организации.

	<p>конкурсах и научноисследовательской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам практики. 	<p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет: – оценка качества отчетных документов по преддипломной практике; – устный опрос при защите отчетных материалов по преддипломной практике.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - проявление ответственности за качество выполнения работы. 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности; - несение ответственности на принятие решений. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность поиска и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - выбор информации на основе анализа значимости содержания; - поиск информации для личностного и профессионального роста; - сформированность высокого уровня информационных умений; - результативность поиска информации в различных источниках. наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики; защита отчета в ходе зачета по практике 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникативных технологий; - владение информационной культурой и информационно – коммуникационными технологиями; - участие в сетевом 	

	взаимодействии; - использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение работать в коллективе, команде; - общение с коллегами, руководителями, потребителями основа на принципах эффективного взаимодействия; - наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей; - взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды; - проявление ответственности за качество выполнения работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к усло-	

	виям частной смены технологий в профессиональной сфере.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- следование этическим правилам нормам и принципам в профессиональной деятельности; - применение приемов делового общения и правил культуры поведения; - организация психологического контакта с клиентами социальных служб; - учет сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе контакта с клиентами социальных служб.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными нормами; - использование правил профессиональной этики при общении с клиентами социальных служб; - строгое соблюдение законодательства, сроков исполнения документов, используемых для оказания услуг; - своевременное предоставление социальных услуг в обстановке открытости и доступности информации для клиентов социальных служб; - создание условий для прозрачности деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	способность проводить анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; способность находить источники правового регулирования соответствующие решаемым профессиональным задачам; использование в практической деятельности справочных правовых систем	

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>прием документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация; определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления; пользование профессиональными компьютерными программами по регистрации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, вести учет обращений; консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; установление психологического контакта с клиентами и применение правил культуры поведения</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>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов; определение права на страховую пенсию, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, пособия компенсации, другие выплаты и меры социальной поддержки; использование компьютерных программ по назначению пенсий, пособий, других социальных выплат</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>определение (расчет) размера пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат; осуществление перерасчета размера пенсии; осуществление перевода с одного вида пенсии на другой; осуществление индексации пенсии; осуществление корректирования пенсии;</p>	

	назначение пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат используя информационные компьютерные технологии	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	формирование пенсионных дел; формирование дел получателей пособий; формирование дел получателей других социальных выплат; учет и хранение пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием профессиональных компьютерных программ и информационных справочно-правовых систем; информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	использование информационных справочных правовых систем; оценивание в соответствии установленными требованиями представленных документов с	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	использование информационных справочных правовых систем; оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов; составление проектов ответов на	

	<p>письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых систем; вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>прием документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация; определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления; оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов; составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых систем; вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	