

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. начальника УМУ  
Р.Д. Гаджиев  
«29» октября 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01 ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 40.02.04 Юриспруденция  
Квалификация: юрист  
Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)  
ФГОС от 27.10.2023 № 798

## СОДЕРЖАНИЕ

## Разделы рабочей программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1 Цели и задачи прохождения практики .....	4
1.2 Место практики в структуре ППССЗ СПО.....	4
1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики .....	5
2 Содержание учебной практики.....	9
3. Организации для прохождения учебной практики.....	15
4. Формы отчетности практики.....	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. ....	16
6. Материально-техническое обеспечение практики .....	17
7. Методические рекомендации.....	18
7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики.....	18
7.2 Методические указания к промежуточной аттестации.....	18
8. Оценочные материалы. ....	19
9. Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. ....	19

## Приложение к рабочей программе практики

## Оценочные материалы

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Цели и задачи прохождения практики**

**Целью** учебной практики является: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

**Задачами** учебной практики выступают:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность органов (организаций), принимающих студентов на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- ознакомление с практикой применения законодательства органами (организациями), избранными в качестве мест прохождения практики.

## **1.2 Место практики в структуре ППСЗ СПО**

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – юрист – и направлена на первоначальную практическую подготовку обучающихся для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций. Она представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на первоначальную практическую подготовку обучающихся, закрепление и углубление теоретических знаний. Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего прохождения производственной практики.

Учебная практика проходит в течение четырех недель в объеме 144 часов.

Учебная практика может проводиться как стационарным, так и выездным способом.

Практика проводится непрерывно.

Практика проводится в форме контактной работы студента.

Вид практики – учебная практика.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

### **1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

#### **общекультурные компетенции (ОК):**

– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК-1);

– использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК-2);

– планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК-3);

– эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК-4);

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК-5);

– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК-6);

– содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК-7);

– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК-8);

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК-9).

### **профессиональные компетенции (ПК):**

– осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК-1.1);

– применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-1.2);

– владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК-1.3);

– осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-2.1);

– осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2.2);

– выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению (ПК-2.3).

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы

установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**уметь:** анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других

социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**Иметь практический опыт:** применения знаний, полученных при обучении, в своей профессии; соблюдения законодательства и контроля за его соблюдением со стороны других лиц; применения методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами, способами и средствами получения информации, навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; применения методов и приемов работы в коллективе; самоконтроля и самоорганизации, использования информации для самообразования; поиска информации, проверки ее актуальности; делового этикета, сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; работы с базами данных и обеспечения ее актуальности; применения основных методов и приемов работы с информационно-компьютерными технологиями с целью ведения учета лиц,

нуждающихся в социальной защите; поиска и выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.

## 2 Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование задач практики	Объем часов	Форма контроля (Компетенции)
1.	<p>Ознакомление студентов со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, где студент проходит практику;</p> <p>Утверждение и согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуальных заданий с руководителями практики.</p> <p>Ознакомление с условиями проведения практики в организациях, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, с пожарной безопасностью, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	24	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет</p> <p>(ОК 1, ОК 9)</p>
2.	<p>Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации;</p>	24	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет</p> <p>(ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.)</p>
3.	<p>Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемым в организации, где студент проходит практику</p>	24	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет</p> <p>(ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.)</p>

4.	Ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации, где студент проходит практику	24	Дневник практики Отчет (ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.)
5.	Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;	24	Дневник практики Отчет (ОК 6)
6.	Приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	24	Дневник практики Отчет (ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.)
<b>Итого</b>		<b>144 часов</b>	

Содержание заданий практики должны иметь ознакомительных характер с профессиональной деятельностью профильной организацией в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении учебной практики:**

**в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Изучить действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Наблюдать за специалистом Пенсионного фонда как осуществляется прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме граждан пожилого возраста и инвалидов.
5. Ознакомиться с формированием пакета документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.
8. Ознакомиться с деятельностью юрисконсульта в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- Описать как велся прием и проводилась консультация обратившихся граждан,
  - раскрыть как формируется пакет 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, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:**

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

**в Управлении 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)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Изучить нормативно-правовую базу регламентирующую деятельность организации;
2. Ознакомиться с деятельностью организации по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;
3. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений,

заявлений, жалоб граждан;

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Наблюдать за специалистом при приеме документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

7. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

8. Принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

9. В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

10. Принимать участие при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

11. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

12. Ознакомиться с консультационной работой специалиста по вопросам социальной защиты.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать ознакомительную работу практиканта с работой специалиста данной организации, описать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.

2. Описать как осуществлялся:

- 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.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику 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.

**В юридических отделах вышеуказанных организаций**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Ознакомиться с деятельностью данной организации;
3. Ознакомиться с правилами приема граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;
4. Ознакомиться как рассматриваются предложения, заявления, жалобы граждан;
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;
6. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;
10. Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы;
11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

**В отчете должны 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 людьми 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 дневнику 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.

### **3. Организации для прохождения учебной практики**

Практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации либо в профильных организациях на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и профильными организациями.

Профильные организации:

1. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан.
2. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

### **4. Формы отчетности практики**

По окончании практики практиканту необходимо: составить отчет о проделанной работе (объем отчета не менее трех листов); получить

характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; подготовить дневник, в котором отражается ежедневная работа практиканта, копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов, если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

### **Основная литература**

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>;

2. Гуревич, П. С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 320 с. — 5-238-00904-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71046.html>;

3. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — 978-5-4374-0987-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>.

### **Дополнительная литература**

1. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01474-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/516636>;

2. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с. —(ВО: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1699-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548220>.

3. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00905-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71045.html>.

4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>;

### **Интернет ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека – [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
3. Открытая электронная библиотека – URL: <http://orel.rsl.ru>
4. информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>
5. – информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

### **6. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется по месту прохождения практики. Минимальные требования к программному обеспечению являются оснащение пакетами общего назначения (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Consultant + или Garant).

## **7. Методические рекомендации**

### **7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики**

Первый принцип ведения дневника по практике – систематичность заполнения. Длительность практики, как правило, имеет продолжительный промежуток времени, поэтому восполнить все пробелы постфактум будет непросто, к тому же есть вероятность упустить некоторые важные моменты, которые могут пригодиться при последующем составлении отчета.

Во избежание необходимости составления дубликата дневника или сложностей при подготовке и защите отчета по практике, имеет смысл соблюсти ряд рекомендаций:

- обязательное описание рабочего места, предоставляемого студенту во время прохождения практики;

- соответствие указанного в дневнике объема работы к продолжительности рабочего дня, установленного нормативами Института и Трудовым кодексом РФ;

- наличие подписи руководителя практики по итогам каждого дня практики;

- корректное написание наименований изученных или составленных документов и прочих специальных названий (ведомственных подразделений, должностей, специальных званий и пр.);

- отсутствие пустых позиций (подлежащих обязательному заполнению).

Образцы заполненных документов практики расположены на официальном сайте Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) – <https://mkala.rpa-mu.ru/practick>

### **7.2 Методические указания к промежуточной аттестации**

На промежуточную аттестацию студент обязан представить:

- составленный отчет по проделанной работе;
- характеристику с места прохождения практики заверенный печатью;
- подготовить заполненный дневник практики;

- подготовить копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов).

Образцы заполненных документов практики расположены на официальном сайте Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) – <https://mkala.rpa-mu.ru/practick>

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

## **8. Оценочные материалы.**

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике приведены в Приложении к программе практики.

## **9. Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся,

осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Министерства образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности

для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую

помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

- наличие мониторов транслирующие субтитры;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом прохождения практики могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме

тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПП.01 ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)

ФГОС от 27.10.2023 № 798

Автор(ы)-составители: Мугутдинова З.М.

Рабочая программа практики по профилю специальности прошла процедуру согласования с работодателем:

Следственное управление, УМВД Российской Федерации по г.Махачкала.

А.Г.Абдулазизов



Программа утверждена на заседании:

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «29» октября 2024г.)

Председатель УМС: д.ф.н., проф, Дибиров И.А. И.А. Дибиров 29.10.2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

### Разделы рабочей программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
1.1 Цели и задачи прохождения практики.....	3
1.2 Место практики в структуре ППССЗ СПО. ....	3
2 Содержание производственной практики .....	6
3. Организации для прохождения производственной практики. ....	15
4. Формы отчетности практики. ....	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. ....	16
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
7. Методические рекомендации.....	17
7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики.....	17
7.2 Методические указания к промежуточной аттестации.....	18
8 Оценочные материалы.....	18
9 Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.....	18

### Приложение к рабочей программе практики

Оценочные материалы

24

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Цели и задачи прохождения практики**

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) (здесь и далее под производственной практикой понимается производственная практика (по профилю специальности) является: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Задачами** производственной практики (по профилю специальности) выступают:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения в Институте и при прохождении учебной практики;

- выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы по специальности;

- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по профилю подготовки (специализации).

## **1.2 Место практики в структуре ППСЗ СПО.**

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – юрист – и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и

необходимо для последующего прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проходит в течение четырех недель и в объеме 144 часа.

Производственная практика может проводиться как стационарным, так и выездным способом.

Практика проводится непрерывно.

Практика проводится в форме контактной работы студента.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по профилю специальности.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

### **1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.**

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК-1.1);
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-1.2);
- владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК-1.3);
- осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-2.1);
- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2.2);
- выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению (ПК-2.3);

– осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК-3.1);

– осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам (ПК-3.2);

– осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии (ПК-3.3);

– осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения (ПК-3.4).

В результате прохождения производственной практики студент должен:

**знать:** методологию и технологии юридической и социальной деятельности, типовую методику научно-методического исследования, интеллектуального поиска;

**уметь:** пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой социальной и научно- методической информации;

**Иметь практический опыт:** самостоятельной работы со специальной литературой и нормативными источниками при помощи информационно-телекоммуникационных средств (Интернет) и справочных правовых систем.

## 2 Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование задач практики	Объем часов	Форма контроля (Компетенции)
1.	<p>Ознакомление студентов с программой практики, распределение на базы практики, постановка и формулировка задач практики.</p> <p>Утверждение и согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуальных заданий с руководителями практики.</p> <p>Ознакомление с условиями проведения практики в организациях. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	8	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.)</p>
2.	<p>Выполнение производственных заданий, осуществляемое в профильной организации.</p>	132	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3., ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)</p>
3.	<p>Подготовка отчета по результатам практик.</p>	4	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3., ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)</p>
<b>Итого</b>		<b>144 часов</b>	

Содержание заданий практики позволит студенту сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности

учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и способствовать формированию общих компетенций.

**Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики:**

**в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать

обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсульту организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным 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, 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, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:**

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.

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

3. Образец описи дел долговременного хранения.

**в Управлении 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)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным

категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны 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.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:**

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

**В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной

литературы, информационных справочно-правовых систем.

3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.

7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.

8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.

9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.

11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.

15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

**В отчете должны 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 в качестве приложений к дневнику 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.

**В юридических отделах вышеуказанных организаций**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;

3. Совместно с юрисконсультom вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;
6. Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;
7. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;
8. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
9. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;
10. Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы;
11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

**В отчете должны 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 людьми 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 дневнику 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.

**3. Организации для прохождения производственной практики.**

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Профильные организации:

1. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан.
2. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

**4. Формы отчетности практики.**

По окончании практики практиканту необходимо: составить отчет о проделанной работе (объем отчета не менее трех листов); получить характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; подготовить дневник, в котором отражается ежедневная работа практиканта, копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов, если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

### **Основная литература**

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>;

2. Гуревич, П. С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 320 с. — 5-238-00904-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71046.html>;

3. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — 978-5-4374-0987-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>.

### **Дополнительная литература**

1. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01474-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/516636>;

2. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с. —(ВО: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1699-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548220>.

3. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00905-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71045.html>.

4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые

данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2.  
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>;

### **Интернет ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека – [elibrary. ru](http://elibrary.ru)
3. Открытая электронная библиотека – URL: <http://orel.rsl.ru>
4. информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>
5. – информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

### **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту прохождения практики. Минимальные требования к программному обеспечению является оснащение пакетами общего назначения (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Consultant + или Garant).

### **7. Методические рекомендации.**

#### **7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики**

Первый принцип ведения дневника по практике – систематичность заполнения. Длительность практики, как правило, имеет продолжительный промежуток времени, поэтому восполнить все пробелы постфактум будет непросто, к тому же есть вероятность упустить некоторые важные моменты, которые могут пригодиться при последующем составлении отчета.

Во избежание необходимости составления дубликата дневника или сложностей при подготовке и защите отчета по практике, имеет смысл соблюсти ряд рекомендаций:

– обязательное описание рабочего места, предоставляемого студенту во время прохождения практики;

– соответствие указанного в дневнике объема работы к продолжительности рабочего дня, установленного нормативами Института и Трудовым кодексом РФ;

– корректное написание наименований изученных или составленных документов и прочих специальных названий (ведомственных подразделений, должностей, специальных званий и пр.);

– отсутствие пустых позиций (подлежащих обязательному заполнению).

## **7.2 Методические указания к промежуточной аттестации**

На промежуточную аттестацию студент обязан представить:

- составленный отчет по проделанной работе;
- характеристику с места прохождения практики заверенный печатью;
- подготовить заполненный дневник практики;
- подготовить копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов).

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

## **8 Оценочные материалы**

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике приведены в Приложении к программе практики.

## **9 Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Министерства образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися,

так и в отдельных группах.

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

- наличие мониторов транслирующие субтитры;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

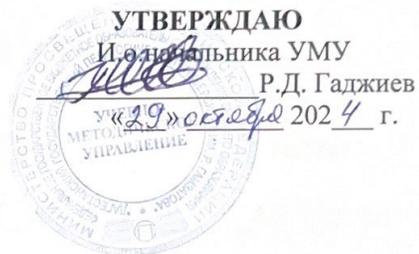
Перед началом прохождения практики могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики преподавательскому составу

рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.02 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)

ФГОС от 27.10.2023 № 798

Махачкала 2024

Автор(ы)-составители: Мугутдинова З.М.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики прошла процедуру согласования с работодателем:

Следственное управление, УМВД Российской Федерации по г.Махачкала.

А.Г.Абдулазизов

**Программа утверждена на заседании:**

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «29» октября 2024г.)

Председатель УМС: д.ф.н., проф, Дибиров И.А.  29.10.2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1 Цели и задачи прохождения практики.....	4
1.2 Место практики в структуре ППССЗ СПО. ....	4
1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики. ....	5
2. Содержание производственной (преддипломной) практики. ....	7
3. Организации для прохождения производственной практики (преддипломной). ....	16
4. Формы отчетности практики. ....	16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	17
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
7. Методические рекомендации.....	18
7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики.....	18
7.2 Методические указания к промежуточной аттестации.....	19
8. Оценочные материалы .....	20
9. Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.....	20
Приложение к рабочей программе практики	
Оценочные материалы	24

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Цели и задачи прохождения практики**

**Целью** производственной практики (преддипломной) является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в профильных организациях различных организационно-правовых форм.

**Задачами** производственной практики (преддипломной) выступают:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения в Колледже и при прохождении учебной практики и производственной практики (по профилю специальности);

- выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы по специальности;

- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по специальности;

- сбор необходимого материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

## **1.2 Место практики в структуре ППСЗ СПО.**

Производственная практика (преддипломная) является этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – юрист – и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку

обучающихся. Прохождение студентами производственной (преддипломной) практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующей подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проходит в течение четырех недель и в объеме 144 часа.

Производственная практика (преддипломная) может проводиться как стационарным, так и выездным способом.

Практика проводится непрерывно.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

### **1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.**

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

#### **профессиональные компетенции, соответствующими видам деятельности: (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК-1.1);
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-1.2);
- владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК-1.3);
- осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК-3.1);
- осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления

услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам (ПК-3.2);

– осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии (ПК-3.3);

– осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения (ПК-3.4).

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен:

**знать:** методологию и технологии юридической и социальной деятельности, типовую методику научно-методического исследования, интеллектуального поиска;

**уметь:** пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой социальной и научно- методической информации;

**Иметь практический опыт:** самостоятельной работой со специальной литературой и нормативными источниками при помощи информационно-телекоммуникационных средств (Интернет) и справочных правовых систем.

## 2. Содержание производственной (преддипломной) практики.

№ п/п	Наименование задач практики	Объем часов	Форма контроля (Компетенции)
1.	<p>Ознакомление студентов с программой практики, распределение на базы практики, постановка и формулировка задач практики. Утверждение и согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуальных заданий с руководителями практики.</p> <p>Ознакомление с условиями проведения практики в организациях, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, с пожарной безопасностью, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	8	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.;</p>
2.	<p>Выполнение производственных и научно-производственных заданий, осуществляемое в профильной организации.</p>	132	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)</p>
3.	<p>Подготовка отчета по результатам практики.</p>	4	<p>Дневники практик</p> <p>Отчет</p> <p>(ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)</p>
<b>Итого</b>		<b>144 часов</b>	

Содержание заданий практики позволит студенту сформировать общие и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», а также собрать необходимый материал для

подготовки выпускной квалификационной работы.

**Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной (преддипломной) практики:**

**в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным 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, 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, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:**

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.

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

3. Образец описи дел долговременного хранения.

**в Управлении 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)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также

документов для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны 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.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к дневнику по практике:**

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

**В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам

социального обеспечения.

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.

7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.

8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.

9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.

11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.

15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

**В отчете должны 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 в качестве приложений к дневнику 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.

**В юридических отделах вышеуказанных организаций**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;
3. Совместно с юрисконсультом вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;

6. Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;

7. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;

8. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

9. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;

10. Совместно с юрисконсультантом составлять юридические документы;

11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

**В отчете должны 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 людьми 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**

**дневнику 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.

**3. Организации для прохождения производственной практики (преддипломной).**

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

При выборе организации, в которой обучающийся планирует пройти производственную (преддипломную) практику, необходимо чтобы деятельность организации совпадала с темой выпускной квалификационной работы.

Профильные организации:

1. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан.  
Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

**4. Формы отчетности практики.**

По окончании практики практиканту необходимо: составить отчет о проделанной работе (объем отчета не менее трех листов); получить характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; подготовить дневник, в котором отражается ежедневная работа практиканта, копии процессуальных и иных документов

(не менее трех документов, если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература.**

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>;

2. Гуревич, П. С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 320 с. — 5-238-00904-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71046.html>;

3. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — 978-5-4374-0987-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>.

### **Дополнительная литература**

1. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01474-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/516636>;

2. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с. —(ВО: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1699-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548220>.

3. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00905-4. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/71045.html>.

4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>;

### **Интернет ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека – [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
3. Открытая электронная библиотека – URL: <http://orel.rsl.ru>
4. информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>
5. – информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

### **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики осуществляется по месту прохождения практики. Минимальные требования к программному обеспечению являются наличием пакетов общего назначения (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Consultant + или Garant).

### **7. Методические рекомендации.**

#### **7.1 Методические рекомендации по заполнению дневника практики.**

Первый принцип ведения дневника по практике – систематичность заполнения. Длительность практики, как правило, имеет продолжительный промежуток времени, поэтому восполнить все пробелы постфактум будет не просто, к тому же есть вероятность упустить некоторые важные моменты, которые могут пригодиться при последующем составлении отчета.

Во избежание необходимости составления дубликата дневника или

сложностей при подготовке и защите отчета по практике, имеет смысл соблюсти ряд рекомендаций:

– обязательное описание рабочего места, предоставляемого студенту во время прохождения практики;

– соответствие указанного в дневнике объема работы к продолжительности рабочего дня, установленного нормативами Института и Трудовым кодексом РФ;

– корректное написание наименований изученных или составленных документов и прочих специальных названий (ведомственных подразделений, должностей, специальных званий и пр.);

– отсутствие пустых позиций (подлежащих обязательному заполнению).

## **7.2 Методические указания к промежуточной аттестации.**

На промежуточную аттестацию студент обязан представить:

- составленный отчет по проделанной работе;
- характеристику с места прохождения практики заверенный печатью;
- подготовить заполненный дневник практики;
- подготовить копии процессуальных и иных документов (не менее трех документов).

Образцы заполненных документов практики расположены на официальном сайте Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) – <https://mkala.rpa-mu.ru/practick>

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

## **8. Оценочные материалы**

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике приведен в Приложении к рабочей программе практики.

## **9. Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Министерства образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в

себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной

учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

- наличие мониторов транслирующие субтитры;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих

нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом прохождения практики могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.