

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна

Должность: Директор Гуковского института Экономики и права (филиала) ФГОУ

ВО "РГЭУ (РИНХ)"

Дата подписания: 23.07.2025 12:05:37

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н. Г. Гончарова

«25» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Производственная практика (по профилю специальности)

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	0

Гуково
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508 (зарегистрировано в Минюсте России «29» июля 2018 г. № 33324).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для набора 2023 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Муравинец Т. Д., Гончарова Н.Г.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью производственной практики является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций обеспечивающих реализацию прав граждан в сфере социального обеспечения и социальной защиты.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ПП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Административное право
2.1.2	Безопасность жизнедеятельности
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Деловое общение
2.1.5	Документационное обеспечение управления
2.1.6	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
2.1.7	Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста
2.1.8	Право социального обеспечения
2.1.9	Правовые основы медико-социальной экспертизы
2.1.10	Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ
2.1.11	Статистика
2.1.12	Трудовое право
2.1.13	Учебная практика
2.1.14	Информатика
2.1.15	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.16	Менеджмент
2.1.17	Семейное право
2.1.18	Теория государства и права
2.1.19	Конституционное право
2.1.20	Экономика организации
2.1.21	Страховое дело
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Квалификационный экзамен

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

правила составления юридических документов;

3.2 Уметь

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

ОК 06. 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

проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

3.3 Владеть

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 06. 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

навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

навыками осуществления профессионального толкования норм права;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание	
	Раздел 1. Тема 1.1 Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Организационно-правовая характеристика управления; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организационно-правовая характеристика управления социальной защиты населения			ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6			
1.1	Инструктаж по технике безопасности. (Не зависимо от от базы практики) /Пр/	6	2	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
1.2	Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Изучить законодательство, регулирующее деятельность Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Изучить законодательство, регулирующее деятельность управления социальной защиты населения. /Пр/	6	2	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
1.3	Краткая история учреждения. (Не зависимо от базы практики) /Пр/	6	2	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		

1.4	Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Определить организационную структуру Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Определить организационную структуру управления социальной защиты населения /Пр/	6	2	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
1.5	Изучить режим работы организации (Не зависимо от базы практики) /Пр/	6	1	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
1.6	Изучение правил внутреннего трудового распорядка (Не зависимо от базы практики) /Пр/	6	1	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
1.7	Ознакомление должностных инструкций сотрудников (Не зависимо от базы практики) /Пр/	6	2	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
	Раздел 2. Тема 1.2 Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Организация работы отдела персонифицированного учета; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организация работы отдела по проблемам семьи материнства и детства						
2.1	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Изучение нормативных актов, регулирующих порядок ведения индивидуального (персонифицированного) учета. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Основные направления деятельности отдела по проблемам семьи материнства и детства. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		

2.2	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Знакомство с формами документов индивидуального (персонифицированного) учета. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Основные функциональные обязанности специалистов отдела по проблемам семьи материнства и детства. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
2.3	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Порядок регистрации всех категорий страхователей, в том числе самостоятельно уплачивающих страховые взносы и ведением автоматизированного банка данных по страхователям, состоящим на учете. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, пособий, компенсационных выплат. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
2.4	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Процедура проведения документальных проверок на достоверность представленных индивидуальных сведений. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам обеспечения различными пособиями. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
2.5	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Порядок проведения работ по подключению страхователей к системе электронного документооборота Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пособий. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
	Раздел 3. Тема 1.3 Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организация работы сектора организации компенсационных выплат и доплат						

3.1	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Знакомство с порядком проведения работы по оценке индивидуальных сведений о стаже за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица. Анализ понятия страхового (трудового) стажа, различных подходов к его классификации. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Документооборот при назначении, перерасчете компенсационных выплат и доплат. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
3.2	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Изучение особенностей страхового (трудового) стажа как условия назначения пенсии: - страховой стаж: понятие, виды (общий, специальный (профессиональный или стаж на соответствующих видах работ) и современное значение; - трудовой стаж: понятие, виды (общий, специальный (выслуга лет)) и современное значение. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Методика и техника оценки представленных документов. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
3.3	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Исчисление общего страхового (трудового) стажа: включаемые периоды, общие правила исчисления. Особенности исчисления специального страхового стажа. Порядок подтверждения страхового стажа. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Процедура проверки подготовленных дел. Оценка документов, представленных для назначения компенсационных выплат. Оформление и формирование дел. /Пр/	6	6	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
	Раздел 4. Тема 1.4 Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Психологическая характеристика лиц пожилого возраста и инвалидов; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организация работы сектора по работе с ветеранами, инвалидами и общественными организациями.						

4.1	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Ознакомление с кодексом профессиональной этики для сотрудников Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Анализ реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области социальной защиты ветеранов, инвалидов и пожилых людей, в пределах полномочий управления социальной защиты населения района; /Пр/	6	3	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
4.2	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Психологическая характеристика особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: - Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. /Пр/	6	3	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
4.3	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Соблюдение этических правил и норм при взаимодействии (общении) с лицами пожилого возраста и инвалидами с учетом их психологических особенностей Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Правила обслуживания и корректировки базы малоимущих граждан, инвалидов и участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла, приравненных к УВОВ, вольнонаемных, узников концлагерей, вдов погибших УВОВ, ИВОВ. Порядок ведения базы получателей материальной помощи различным категориям граждан к праздничным мероприятиям и формирование списков на выплату. /Пр/	6	3	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
4.4	Для студентов проходящих практику на базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Изучить приемы правильной организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат. /Пр/	6	3	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		

4.5	Дифференцированный зачет. /Пр/	6	2	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2		
-----	--------------------------------	---	---	--	------------------------	--	--

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш.	Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО.	Юрайт, 2022	https://urait.ru/ - неограниченный
Л1.2	Николюкин, С. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Правовое обеспечение профессиональной деятельности Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	https://urait.ru/ - неограниченный доступ зарегистрированным

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захарова Н. А.	Право социального обеспечения: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Калинин Д. Н.	Методические указания для выполнения практических работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	https://urait.ru/ - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л3.2	Калинин Д. Н.	Методические указания для выполнения самостоятельных работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	https://urait.ru/ - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ)

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузер Chromium
6.3.4	4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и.т.п.

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «Гарант»
-------	--------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Титульный лист дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Он содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения учебной практики (полное наименование организации), о периоде практики «с __ по __», о руководителе практики от образовательной организации (указывается должность, фамилия и инициалы). Студент-практикант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка. Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от образовательной организации. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студент ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием. При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от образовательной организации; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда по месту практики; обучение приемам работы с документами; обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от образовательной организации; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников. По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от образовательной организации. Отчет о прохождении учебной практики имеет следующую структуру: а) титульный лист; б) содержание; в) основная часть; г) список использованных источников. В конце отчета могут быть помещены приложения. Ориентировочный объем отчета составляет 25-30 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений). Отчет о прохождении учебной практики должен содержать следующую информацию: - полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика; - период времени, в течение которого проходила практика; - вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики; - подробное освещение каждого пункта индивидуального задания; - перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению. В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения; иные документы и материалы. Документы-приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.			
Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Сформировавшиеся систематические знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Уровень знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	ИЗ – индивидуальное задание

Уметь: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	Сформировавшиеся систематические умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	Уровень умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уровень владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	ИЗ – индивидуальное задание
ПК.1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.			
Знать: сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	Сформировавшиеся систематические знания сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	Уровень знания сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь:	Сформировавшиеся	Уровень умения проявлять	ИЗ –

проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	систематические умения проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	индивидуальное задание
Владеть: навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	Сформировавшиеся систематические владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	Уровень владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.	ИЗ – индивидуальное задание

ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	Сформировавшиеся систематические знания правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	Уровень знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые	Сформировавшиеся систематические умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Уровень умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые	ИЗ – индивидуальное задание

высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	
Владеть: навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Сформировавшиеся систематические владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Уровень владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	ИЗ – индивидуальное задание
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.			
Знать: понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Сформировавшиеся систематические знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Уровень знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Сформировавшиеся систематические умения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Уровень умения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: навыками осуществления профессионального толкования норм права;	Сформировавшиеся систематические владения навыками осуществления профессионального	Уровень владения навыками осуществления профессионального толкования норм права.	ИЗ – индивидуальное задание

	толкования норм права;		
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.			
Знать: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;	Сформировавшиеся систематические знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;	Уровень знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	Сформировавшиеся систематические умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи	Уровень умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	ИЗ – индивидуальное задание

разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
Владеть: навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Уровень владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	ИЗ – индивидуальное задание
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.			
Знать: правила составления юридических документов;	Сформировавшиеся систематические знания правил составления юридических документов;	Уровень знания правил составления юридических документов;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Сформировавшиеся систематические умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Уровень умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Сформировавшиеся систематические владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Уровень владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ИЗ – индивидуальное задание

Шкалы оценивания:

1.2 Шкалы оценивания:

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы по 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденной практики в соответствии с целями обучения и индивидуальным заданием, изложение ответов с отдельными ошибками,

уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям и индивидуальному заданию, наличие грубых ошибок в тексте отчета, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовое индивидуальное задание

Студент должен:

- 1) составить проекты процессуальных документов (административное исковое заявление, ходатайство по выбору студента в рамках Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации);
- 2) дать характеристику Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства;
- 3) определить подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 4) определить подсудность различных категорий административных на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 5) определить состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 6) определить предмет доказывания по различным категориям административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 7) составить проекты организационно-распорядительных документов (приказ о приеме на работу, приказ о назначении руководителя организации);
- 8) дать характеристику Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права;
- 9) определить подведомственность различных категорий трудовых споров на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 10) составить проект коллективного договора и приложений к нему;
- 11) составить проект трудового договора;
- 12) составить проект ученического договора;
- 13) составить проект процессуальных документов (исковое заявление, заявление об установлении факта, имеющего юридическое значение);
- 14) решить практические ситуации по темам курса по представленным руководителем практики кейсам на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 15) дать характеристику Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права;
- 16) определить порядок разрешения различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 17) определить подсудность различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 18) определить состав суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 19) определить предмет доказывания по различным категориям гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 20) выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике;
- 21) оформить дневник и отчет по практике.

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» (3-5 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет в соответствии с требованиями, при собеседовании продемонстрировал достаточные знания правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания;

- оценка «не зачтено» (1-2 балла) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет не точно или не верно, при собеседовании продемонстрировал незнание правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного дневника и отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.