

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 26.08.2026 19:55:07
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9a801b76677

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа производственной практики
ПМ 03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты.

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	40.02.04 Юриспруденция
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Среднее общее образование</i> <i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2026 г.

Рабочая программа производственной практики ПМ03нв1 разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 23 октября 2023г. №798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

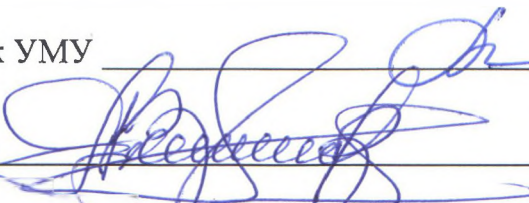
Разработчик: Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО

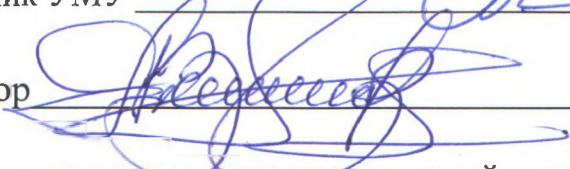
Рецензент: Шугайбова С.Ш. к.юр.н.

Рабочая программа производственной практики одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 5. от «~~27~~» 01. 2026г.

Председатель ПЦК  А.Х.Кагирова

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

Начальник УМУ  А.Г.Саидов

Директор  Ш.И.Алиев

Рабочая программа производственной практики ПМ.03нв1 подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

ГКУ РД Управление социальной защиты населения
в муниципальном образовании в городе Избербаше

Директор ГКУ РД УСЗН в МО г. Избербаш  Э.М.Ибрагимова



Содержание

1. Паспорт программы производственной практики
 - 1.1. Область применения программы производственной практики
 - 1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
2. Место прохождения производственной практики
3. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики
4. Структура и содержание производственной практики
 - 4.1. Условия реализации программы производственной практики
 - 4.2. Требования к проведению производственной практики
 - 4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
5. Контроль и оценка результатов производственной практики
 - 5.1. Формы отчетности по практике
 - 5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
 - 5.3. Примерные виды работ по практикам

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **ПМ 03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Программа производственной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.09; ПК.3.1; ПК 3.2; ПК 3.3, ПК 3.4), Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Производственная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROF образование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цели производственной практики является:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;

Закрепление полученных знаний по организационно-техническое обеспечению работы судов;

Получение студентами представления об организации архивного дела в суде;

Овладение профессиональными умениями и навыками ведения судебной Статистики и организации службы судебной статистики;

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе Обучения по обеспечению исполнения решений суда;

Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, Расширение профессионального кругозора;

Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач:

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

Информирования, приема и консультирования граждан представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);

приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;

формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;

подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

1.3. Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОП ПССЗ проводится в рамках профессионального модуля ПМ.ОЗнв1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 144ч 4 недели.

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 04.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре.

2. Место прохождения производственной практики

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

- ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном

образовании в г. Избербаше.

-Клиентская служба (на правах отдела) в городе Избербаше

-ГБУ РД «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Отдел МВД России по г. Избербаш

-Избербашский городской суд Республики Дагестан.

Производственная практика направлена формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности * 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенции

ПМ 03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК. 01	Выбирать способы Решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; Владеть: -актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план;

		-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02 *	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации Уметь: -определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска -структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять средства - информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	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. 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 высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или не знакомые сообщения

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организационно-техническое	ПК3.1 Информировать на	Знать: -содержание нормативных правовых актов

обеспечение работы судов (по выбору)	приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; -способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения Уметь: -информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; -осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения Владеть навыками: -информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
	ПК 3.2. 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	Знать: -порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения Уметь: -формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам Владеть: -приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; -формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении	Знать: -процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,

	(отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	-компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, -полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, -административные регламенты в области социального обеспечения Уметь: -осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, -использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности Владеть навыками: -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	Знать: -порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; -порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках. Уметь: -формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, -вести учет обращений граждан; -пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; Владеть навыками:

		-учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
--	--	--

4. Структура и содержание производственной практики
ПМ 03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной

	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	Аудиторные(Практически е	консультаци и	
.	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	4	2	2	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права	6	4	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК 3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
.	Ознакомление с организационно структурой учреждения. Изучение нормативно- правовых: актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).	6	4	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК 3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
.	Приобретение навыков работы < использованием информационно-коммуникационных технологий Систематизация информации, формирование отчета и приложений	8	6	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК 3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
.	Осуществление приема граждан по	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК 3.1,

	вопросам социальных выплат и услуг. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. Приобретение навыков работы использованием информационная коммуникационных технологий Систематизация информации, формирование отчета и приложений.				ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
	Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
	Приобретение навыков работы i специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК 3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
	Приобретение навыков работы использованием информационно коммуникационных технологий Систематизация информации, формирование отчета и приложений	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-9, ПК 3.1, ПК.3.2; ПК 3.3; ПК 3.4)
	Подготовка отчета	4		2	

	Оформление отчета по практике	2		2	
1.	Защита отчета	2			Отчет
	Итого	72	48	20	
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет 4ч					

4.1. Условия реализации программы производственной практики

4.2. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю всего 72 ч.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами техники безопасности;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Филиала ДГУ и руководителем от профильной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROF образование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики от филиала ДГУ и руководителя практики с места прохождения практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными

компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется в кабинетах, которые оснащены необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

-ПК с доступом к сети Интернет

-МФУ

- программное обеспечение общего и профессионального назначения - комплекс учебно-методической документации.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2024.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ, -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

5. Заринова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Заринова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

6. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>.

7. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

Дополнительные источники:

8. Заринова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для

среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

9. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

Интернет-ресурсы

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ на 2025-2026 год

	Наименование	Документ-основание
1.	ЭОР ДГУ https://eor.dgu.ru/	– Собственность на балансе организации
2.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks (www.iprbookshop.ru)	– Договор № 13157/25П от 01.10.2025 г. – Срок действия договора 02.10.2025 – 01.10.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
3.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru/)	– Договор № 88-09/2025 от 29.09.2025 г. – Срок действия договора 01.10.2025 – 30.09.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
4.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/	– Договор № 32515578602-ЕП от 29.12.2025 г. – Срок действия договора 01.02.2026 – 01.02.2027 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
5.	Научная электронная библиотека (http://elibrary.ru/)	– Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. – Срок действия – без ограничения срока – Доступ по IP адресам

		университета и по логину и паролю
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/)	– Договор №101/НЭБ/1597-п от 01.08. 2020 г. – Срок действия договора – без ограничения срока. – Доступ по IP адресам университета
7.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. (https://urait.ru/) для колледжа	– Договор № 32312864613-ЕП от 25.11.2025 г. – Срок действия договора 29.11.2025 – 28.11.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю. – Подписка ДГУ – вся коллекция СПО
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБС PROФобразование» https://profspo.ru/ для колледжа	– Договор № 12957/25FPU от 30.06.2025 г. – Срок действия договора 22.09.2025 – 21.09.2026

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1. Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
2. SpringerNature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки. Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
3 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CDEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADR

4. Вузовская электронная библиотека (собственная): http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования		http://eor.dgu.ru/ http://np.ic.dgu.ru/ http://moodlebsco.com
5. EBSCO eBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCO Information Services GmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	moodlebsco.com
6 CNKI AcademicReference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfang Knowledge Network Technology Co., Ltd.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.publischersglobal.com
7. Springer Nature 2023 eBook Collections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-
8. Life Sciences Package и базы данных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до: 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.springernature.com
9. AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIP Reference Collection 1+ Collection 2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	scitation.org

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую

документацию: - характеристику студента с места прохождения практики;
отчет по практике;

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее - отчет):

-отчет утверждается руководителем, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

-отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

-место и время прохождения практики;
-информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;

-краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
-определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

-выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

-отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.03нв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной		
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы	демонстрация интереса к	Наблюдение 1

решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	задач будущей профессии.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе практик	Оценка на защите отчета по практике
Профессиональные компетенции		
ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ПК 3.2. 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.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения	осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	предоставлении услуг государственного социального обеспечения	
--	---	--

5.3. Примерные виды работ по практике.

Виды работ:

1. Ознакомление с организационной структурой учреждения.
2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).
3. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий
4. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.
5. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.
6. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий
7. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. Систематизация и
8. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг.
9. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства
10. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.
11. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий
12. Систематизация и информации, формирование сочетаний приложений информации,
13. Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки
14. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты).
15. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.
16. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий
17. Систематизация информации, формирование отчета и приложений формирование отчета и приложений