

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 29.08.2025 15:25:19
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af9cddb36f37

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 учебной практики
ПМ.03нв1.
среднего профессионального образования по специальности 40.02.04
Юриспруденция

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

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

Избербаш 2025 г.

Рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП ПССЗ разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23 октября 2023 г. № 798, по направлению 40.02.04. Юриспруденция

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: Ибрагимова Э.М., директор ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше

Программа учебной практики одобрена:

На заседании Ученого Совета Филиала ДГУ в г. Избербаше, протокол № 6 от «30» 01 2025г.

Директор филиала  Ш.И. Алиев

Зав отделения  А.А.Магомедова

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

Отдел МВД России по г. Избербаш

Старший следователь СО ОМВД России по г. Избербаш.



Г.Б. Бутушев

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной практики.....	4
1.1.Область применения программы учебной практики.....	4
1.2.Цели и задачи учебной практики, требования к результатам.....	4
1.3.Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ.....	4
1.4.Трудоемкость и сроки проведения практики.....	5
1.5.Место прохождения учебной практики.....	5
2.Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики.....	5
3.Структура и содержание учебной практики.....	12
4. Условия реализации программы учебной практики.....	13
4.1.Требования к проведению учебной практики.....	13
4.2.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	14
4.3.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	18
5.1.Формы отчетности по практике.....	18
5.2.Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	19
5.3.Примерные виды работ по практике.....	23

1.Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) и соответствующих профессиональных компетенций.

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

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цель практики:

Целью учебной практики является:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности; 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. Рабочая программа учебной практики представлена

Задачи практики:

Задачами учебной практики являются:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- ознакомление с нормативными правовыми актами связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля

ПМ.03нв 1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного

обеспечения и социальной защиты

МДК.03.01 Право социального обеспечения

МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

МДК.03.03 Психология социально-правовой деятельности

МДК.03.04 Защита трудовых прав

УП.03 Учебная практика

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля на базе основного общего образования

Индекс	Профессиональный модуль	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в неделях	Семестр	Контроль
ПМ.03нв1	Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	1	6	Диф.зачет

на базе среднего общего образования

Индекс	Профессиональный модуль	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в неделях	Семестр	Контроль
ПМ.03нв1	Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	1	4	Диф.зачет

1.5. Место прохождения учебной практики

Практика проводится:

-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.

-Избербашский городской суд.

-Отдел МВД России по г. Избербаш

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных

профессиональных умений и навыков.

2.Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03нв1Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; и 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 интересующие профессиональные темы;
-------	---	---

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Знать: содержание нормативных правовых актов 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 (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	Знать: процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, 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
---------	--	--

3. Структура и содержание учебной практики

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

3. Структура и содержание учебной практики

	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	Аудиторные(		
			Практически	консульта	
	Организационные вопросы оформления, установочная лекция инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2	1	1	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-9,)
	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные	5	4	1	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК– 9, ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4)
	Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения социальной защиты. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и	5	4	1	Обобщение собранного материала в отчете (ОК-1, ОК-2,ОК – 9, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.ПК-3.4)
	Осуществление толкования нормативных правовых актов обеспечивающих реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда	5	4	1	Обобщение используемых нормативных правовых актов информационных программ в отчете практике (ОК-1, ОК-2, ОК– 9, ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4)
	Изучение передовых форм организации труда, информационно-	5	3	2	Обобщение собранного материала в отчете (ОК-1, ОК-2,

	коммуникационные технологии, применяемые в орган Пенсионного Фонда Российской Федерации,				ОК– 9, ПК-3.1,ПК-3.2,ПК- 3.3,ПК-3.4)	
·	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организационно-психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры	0	1	8	2	Обобщение собранного материала в отчете (ОК-1, ОК-2,ОК – 9, ПК- 3.1,ПК-3.2,ПК-3.3,ПК-3.4)
·	Оформление отчета по практике		2	2	2	
	Защита отчета		2	2		Отчет
	Итого		3	36		
Форма промежуточной аттестации – диф					дифференцированный	

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

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

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 внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки. Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального

образования и дополнительного профессионального образования по специальности. 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

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва

преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

ПК с доступом к сети Интернет

калькуляторы

принтер

сканер

программное обеспечение общего и профессионального назначения

комплекс учебно-методической документации

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2023.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

5. Зарипова, 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.
6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
7. 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, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>
8. 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, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

Дополнительные источники:

1. . Зарипова, 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>

2. . 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>.

3. .Правовое обеспечение профессиональной деятельности/ под ред. Д.О.Тузова, В.С.Аракчеева: учебник для спо.- М.: Форум- Инфра-М, 2014.- 384с.

4. Захарова Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: для СПО/ Захарова, Н.А.— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.

5. Аминов И.И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс / И.И. Аминов. — Электрон. Текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-016320. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71160.html>

6. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс]/ Д.Н. Парфирьев. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 300 с. — 978-5-93916-4351. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34566.html>

7. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: для ССУЗов/ В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534.html>.

8. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. Текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/18167.html>

9. Ефимов О.Н. Социальное страхование в России [Электронный ресурс] / О.Н. Ефимов. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 165 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23086.html>

Интернет-ресурсы

Название	Способ доступа к ресурсу	Гипер ссылка
----------	-----------------------------	-----------------

1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPRbooks). Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbooks.hop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №137 от 09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия подписки	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.biblioclub.ru
2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru
4 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
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ). Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru
6 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
7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства JohnWiley&Sons,Inc в 2022 году на условиях национальной подписки. Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://onlinelibrary.wiley.com/
8 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/ACADRE

9 QuestelSAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.orbit.com
10 AmericanPhysicalSociety. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanPhysicalSociety в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	journals.aps.org
11 журнал "Успехи физических наук". Письмо РЦНИ от 09.11.2022 № 1471 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала "Успехи физических наук" в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ufn.ru/
12 МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов Письмо РЦНИ от 01.11.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала МИАН в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	http://www.mathnet.ru/
13 Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН). Письмо РЦНИ от 22.12.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/
14.Вузовская электронная библиотека (собственная): http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования		http://eor.dgu.ru/ http://np.ic.dgu.ru/ http://moodle.dgu.ru/
15 EBSCOeBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательстваEBSCOInformationServicesGmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	ebsco.com
16 CNKI AcademicReference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательстваTongfangknowledgenetworktechnologyco., ltd.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.publischersglobal.com

17 AmericanChemicalSociety Письмо РФФИ от 07.04.2023 № 573 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanChemicalSociety Доступ ресурсу до 2023-06-30	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.acs.org
18 SprinerNature 2023 eBookCollections 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-collection
19 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
20 AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIPPE-BookCollection1+Collection2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	scitation.org^g

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

5.Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1.Формы отчетности по практике

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет. К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:
характеристика-отзыв 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 практическим работником, 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 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. 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 по месту ее прохождения. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения

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

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности 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.03зв1 Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
Общие компетенции		

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; - систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; - эффективность применения информации для профессионального и личностного роста	Наблюдение
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; - результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности	Оценка на защите отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках	отслеживание изменений законодательной базе; полнота анализа нормативных правовых актов - коррекция собственной деятельности в условиях изменения	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	составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан; составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
	услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами; аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан	

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.	проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов, в соответствии с регламентами учреждений социальной поддержки населения	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК3.3.Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	- точность расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, с использованием информационно-компьютерных технологий; - точность перерасчета, перевода, корректировки страховых пенсий, накопительной пенсии и государственных пенсий, с использованием информационно-компьютерных технологий;	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
	- соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения, в соответствии с законодательством, с использованием Информационно-компьютерных технологий;	

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 оказании услуг государственного социального обеспечения.	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; 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	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
--	--	--

5.3. Примерные виды работ по практике

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

Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пособий и социальных выплат.

Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пособий и социальных выплат.

Решение практических ситуаций

Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Анализ и применение действующего законодательства в области назначения страховых пенсий.

Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты страховых пенсий.

Решение практических ситуаций

Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Анализ и применение действующего законодательства в области назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Решение практических ситуаций.

Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий¹. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц пожилого возраста и инвалидов.

Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.

Решение практических ситуаций.

. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты семей и детей.

Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.

Решение практических ситуаций.

Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Анализ и применение действующего законодательства в области социальной защиты лиц групп риска.

Систематизация нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.

Решение практических ситуаций.

Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Памятка студенту на практику ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике. получить направление на практику; выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных

лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.

иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах; еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;

получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

предъявить отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов; прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.

