

Частное профессиональное образовательное учреждение
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Пермь 2024

Составитель: А. С. Мошарова, ред. Л.Е.ГраMATчикова, преподаватель ЧПОУ «Финансово-экономический колледж»

Утверждено на заседании ЦК специальности «Право и организация социального обеспечения».

Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

Производственная практика 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»: метод. реком. по производственной практике по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. А. С. Мошарова, ред. Л.Е.ГраMATчикова – Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2024. – 14 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов заочной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ.....	9
ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ.....	11
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	12
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению производственной практики (далее – практики), которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 №03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Профессиональный модуль ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» включает освоение профессиональных компетенций:

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

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

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.

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

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,

ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- установления психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе;

- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен **уметь**:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов

застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен **знать**:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру страховых (трудовых) пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

Так же в результате производственной практики студент осваивает общие компетенции:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.
ОК 4.	Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с сотрудниками, руководством, потребителями.
ОК 7.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
ОК 9.	Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению.

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Продолжительность практики составляет – 108 часов или 3 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Наименование разделов	Объем часов
ПМ 01 МДК 01.01 Право и организация социального обеспечения МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	ПК1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6 1. Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения: 1.1 Изучение порядка приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения (ПК 1.1) 4 1.2. Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения (ПК 1.2,ПК 1.6) 5 1.3. Приём граждан с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения (ПК 1.2,ПК 1.6) 4 1.4. Составление отчёта о приёме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1) 6	19
	2. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела: 2.1. Изучение компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4) 5 2.2. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления (ПК 1.3, ПК 1.4) 5 2.3. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании сформированного пенсионного дела (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4) 6 2.4. Составление таблицы, содержащей и описывающей Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере и общие требования к назначению пенсий, пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления (ПК 1.1) 6	22
	3. Определение прав на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых (трудовых) пенсий, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, путём внесения соответствующих изменений в личное дело: 3.1. Определение прав на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых (трудовых) пенсий, пенсию по государственному пенсионному обеспечению путём внесения соответствующих изменений в личное дело гражданина (ПК 1.4) 5 3.2. Определение прав на перерасчёт, индексацию и корректировку ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных 5	16

	выплат, путём внесения соответствующих изменений в личное дело гражданина (ПК 1.4) 3.3. Составление отчета о порядке внесения изменений в личное дело гражданина на основании анализа нормативно - правовой базы организации (ПК 1.1)	6
	4. Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок: 4.1. Присутствие и изучение правил приема лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.6) 4.2. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.6) 4.3. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, путём выдачи данным лицам справки в письменной форме (ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.6) 4.4. Составление отчета об особенностях приема лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с приложением выданной справки лицам (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)	22 5 5 5 7
	5. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат: 5.1. Изучение порядка формирования и хранения дел получателей пенсий (по старости, потере кормильца и инвалидности) (ПК 1.5) 5.2. Изучение порядка формирования и хранения дел получателей пособий и иных социальных выплат (ПК 1.5) 5.3. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (ПК 1.5) 5.4. Описание в виде схемы или таблицы особенностей и порядка осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	25 6 6 6 7
	6. Составление отчета по практике. 7. Оформление образцов документов в качестве приложения к отчету по практике.	2 2
	Итого	108 часов

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

Студент самостоятельно находит место прохождения производственной практики в профильных организациях по месту проживания. В случае затруднения возможно письменное обращение за содействием в поиске базы практики. Обращение необходимо направить на электронный адрес факультета дистанционных образовательных технологий и электронного обучения dot@rudistant.ru не позднее чем за месяц до начала практики.

До начала прохождения производственной практики студент должен ознакомиться с настоящими методическими рекомендациями и комплектом бланков для практики, записью вебинара о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, содержания и последовательности написания отчета по практике, подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При прохождении практики студент обязан:

- заключить договор с профильной организацией;
- подписать согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации;
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, согласие, договор о прохождении практики, аттестационный лист;
- предоставить отчет по практике и приложения на проверку руководителю практики от колледжа в срок согласно Плана обучения на учебный год (обозначен в Информационном письме в Личном кабинете студента), прикрепив их в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма промежуточной аттестации по практике - дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения.

Руководитель практики от колледжа по 5-ти бальной шкале оценивает:

- уровень освоения профессиональных компетенций;
- уровень освоения общих компетенций;
- содержание отчета по практике и правильность выполнения заданий практики;
- качество оформления отчёта;
- соблюдение срока сдачи отчета с аттестационным листом.

Итоговая оценка за практику выставляется руководителем практики от колледжа в системе дистанционного обучения Moodle следующим образом:

- в поле «Оценка» указывается общая оценка за практику;
- в поле «Отзыв» обязательно пишется комментарий в следующем формате:

Оценка освоения профессиональных компетенций - _____ баллов;
 Оценка освоения общих компетенций - _____ баллов;
 Замечания по отчету - если замечаний нет, то указывается «Замечаний нет»,
 если замечания есть, указываются конкретно какие требования нарушены в
 содержании и оформлении отчета.

Критерии оценки отчета:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Задание 1. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6) Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения:

1.1. Составление отчёта о порядке и особенностях приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Задание 2. (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4) Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления:

2.1. Составление таблицы, содержащей и описывающей Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере и общие требования к назначению пенсий, пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления.

Задание 3. (ПК 1.1, ПК 1.4) Определение прав на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых (трудовых) пенсий, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, путём внесения соответствующих изменений в личное дело:

3.1. Составление отчета о порядке внесения изменений в личное дело на основании анализа нормативно - правовой базы организации.

Задание 4. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6) Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок:

4.1. Составление отчета об особенностях приема лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с приложением выданных справок.

Задание 5. (ПК 1.5) Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат:

5.1. Осуществить и изучить особенности формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

5.2. Описание в виде схемы или таблицы особенностей и порядка осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения производственной практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должен быть представлен текст заданий и дан развернутый ответ на каждое из них.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть отчета – от 15 стр.;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может, при необходимости, приложить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Фамилия имя отчество руководителя практики в бланке «Титульный лист» не указывается, т.к. идентификация руководителя практики происходит автоматически в системе дистанционного обучения Moodle.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены следующие документы

- согласие о прохождении практики в профильной организации;
- договор по практической подготовке;
- задание на производственную практику, подписанное студентом;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций.

Отчётная документация по производственной практике подкрепляется в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle не позднее последнего дня практики, без последующего предоставления в бумажном варианте.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от [14 марта 2020 года № 1-ФКЗ.](#)) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, N 31, Ст. 4398.
2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.) // Ведомости Верховного Совета СССР. - № 17. - 1976.
4. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей : Федеральный закон от 12.02.1993 N 4468-1 (последняя редакция). - Текст : непосредственный // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 9. - ст. 328.
5. О социальной защите инвалидов в РФ: федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ -1995.- N 48. -Ст. 4563.
6. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. -1996.- N 14.- Ст. 1401.
7. О негосударственных пенсионных фондах: федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. -1998. -N 19. - Ст. 2071.
8. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (последняя редакция). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1998. - № 31.- Ст. 3803.
9. Об основах обязательного социального страхования: федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. -1999. -N 29. - Ст. 3686.
10. О государственной социальной помощи: федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ (последняя редакция). – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. – 1999. - № 29. – Ст. 3699.

11. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. -2001. -N 51. - Ст. 4832.
12. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. -2001. N 51. -ст. 4831.
13. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (последняя редакция). - Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007.- №1. - Ст.18.
14. О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан: федеральный закон от 4 июня 2011 г. № 126-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. -2011. -N 23.- Ст. 3266.
15. О страховых пенсиях в Российской Федерации: федеральный закон 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ.-2013 г. -N 52 (часть I)- Ст. 6965.
16. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: федеральный закон от 14.07.2022 N 236-ФЗ – Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. – 2022. - №29 (часть I). – Ст. 5203.
17. О государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (вместе с "Положением о государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"): постановление Правительства РФ от 29 декабря 2023 г. № 2386. - Текст : электронный // СПС Консультант Плюс. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_466604/?ysclid=m0ldwfas8f323591980

Литература

18. Голубева, Т.Ю. Право социального обеспечения России: учебник для академического бакалавриата / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 171 с.
19. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование).
20. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник/В.П.Галанов.- 4-е изд. Перераб. И доп.- Москва: КНОРУС, 2020.- 154 с. – (Среднее профессиональное образование).
21. Право социального обеспечения: учебник/Г.В.Сулейманова.-3-е изд., перераб.- Москва: КНОРУС, 2021.- 322 с. – (Среднее профессиональное образование)
22. Право социального обеспечения. Учебник и практикум: учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва: Юстиция, 2019. — 552 с.
23. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами: учебное пособие / Е.Е. Смирнова, Н.Ф. Басов и др. - Москва: КноРус, 2024. - 250 с. – (Среднее профессиональное образование).

Электронные издания (электронные ресурсы)

24. Интернет-портал Правительства РФ. – URL: <http://правительство.рф/#>
25. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт. – URL: <https://mintrud.gov.ru/> Конституция российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://constitution.garant.ru/act/>
26. Официальный интернет портал правовой информации: официальный сайт - URL: <http://pravo.gov.ru/>
27. Социальный фонд Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://sfr.gov.ru/>
28. Президент России.- официальный сайт. – URL: <http://www.kremlin.ru/>
29. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования: официальный сайт. – URL: <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index>
30. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – URL: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>
31. Федеральная служба по труду и занятости: официальный сайт. – URL: <http://www.rostrud.ru/>