

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
для специальности 40.02.04 Юриспруденция

2024 г.

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией по  
общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по специальности  
40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения  
Протокол № 1 от 11 сентября 2024 г.

Составлена на основе федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 40.02.04  
Юриспруденция (ФГОС), утвержденным  
приказом Минобрнауки России от  
17.05.2012 № 413

Разработчики:  
Калиновская Е.В., преподаватель ГК

---

Рецензент:  
Буслаева О.Б., к.ю.н., преподаватель ГК РГГУ

---

## Содержание

Общие положения .....	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Цели и задачи практики .....	4
1.3. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	12
3.1. Структура и виды работ на учебной практике .....	12
3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике .....	15
3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике.....	18
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	19
4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики .....	19
4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики .....	19
4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной и производственной практики .....	20
4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики .....	21
4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой .....	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

## **Общие положения**

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 г., Положением «О практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО);
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

#### **1.2. Цели и задачи практики**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и

реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

**Задачи практики:**

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.3. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:**

всего – 514 часов, в том числе:

- учебной практики – 144 часов,
- практики по профилю специальности – 216 часов,
- преддипломной практики – 144 часа;
- консультации — 10 часов.

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
<b>Учебная</b>		<b>Ту</b>	
ПМ. 01 Правоприменительная деятельность	УП 01.01	36	Концентрированная
ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	УП 02.01	36	Концентрированная
ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	УП 03.01	36	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>Тп</b>	
ПМ. 01 Правоприменительная деятельность	ПП 01.01	72	Концентрированная
ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	ПП 02.01	72	Концентрированная
ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПП 03.01	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			

Вид аттестации: дифференцированный зачет		
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b><i>T<sub>д</sub></i></b>	
ПДП 00	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
	<b><i>T<sub>общ</sub> = T<sub>у</sub> + T<sub>п</sub> +</i></b> <b><i>T<sub>д</sub> = 468</i></b>	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной и производственной практики является освоение **общих компетенций** (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Результатом освоения **учебной практики** являются следующие **профессиональные компетенции**:

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

**иметь практический опыт:**

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

- 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 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.

#### ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

#### **уметь:**

##### ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

- 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 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.

#### ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.

ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;
- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
- кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений.

**знать:**

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру 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.

#### ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

#### ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;

- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;

- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;

- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;

- основы социологического анализа;

- различные варианты организации исследований.

Результатом освоения **производственной практики (по профилю специальности)** являются следующие **профессиональные компетенции**:

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Структура и виды работ на учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	2
	<b>Раздел 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	36
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации. Должностные инструкции сотрудников.	7,2*
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Работа со справочно-правовой системой Консультант плюс, Гарант и др.	7,2
Социально-правовая защита граждан	Осуществление приема граждан по вопросам назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, по оказанию мер социальной поддержки, по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	7,2

\* 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

<p>Рассмотрение и оценка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой, назначения пособий и других социальных выплат.</p> <p>Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием средств информационно-компьютерных технологий. Пользование компьютерными программами назначения пенсий.</p> <p>Решение практических ситуаций, связанных с определением права на пенсии, пособия, компенсации. Примеры практического расчета пенсий, пособий, компенсаций, субсидий.</p>	7,2
<p>Осуществление оформления и формирования, а также хранения пенсионных дел, личных дел получателей пособий и других социальных выплат.</p>	7,2
<p><b>Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b></p>	36
<p>Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>Ввод в базу данных сведений о получателях пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.</p>	7,2
<p>Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.</p>	7,2
<p>Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.</p> <p>Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных.</p> <p>Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания.</p> <p>Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</p>	7,2
<p>Осуществление учета и рассмотрения обращений граждан. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения</p>	7,2

граждан.	
Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Организация справочно-кодификационной работы. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	7,2
<b>Раздел 3. Социально-правовая защита граждан</b>	72
Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Технология социальной работы с отдельными категориями граждан: с семьей, с лицами без определенного места жительства, с женщинами, с пожилыми людьми, с инвалидами, с детьми и подростками, с военнослужащими и их семьями, с мигрантами и беженцами и т.д. Исследование и анализ состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	28,8
Осуществление взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями. Схематично изобразить особенности взаимодействия социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями в конкретной ситуации.	14,4
Организация планирования работы учреждения по социальной защите населения, определение ее содержания, форм, методов.	14,4
Проведение мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании.	7,2
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа.	7,2
Дифференцированный зачет	2
<b>Всего:</b>	<b>108</b>

### 3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике 1 этап (летняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
<p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета</p>	<p>2</p>
	<p><b>Раздел 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p>	<p>36</p>
	<p><b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации. Организационно-правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации.</p>	<p>7,2</p>
	<p>Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Работа со справочно-правовой системой Консультант плюс, Гарант и др.</p>	<p>7,2</p>
	<p>Осуществление приема граждан по вопросам назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, по оказанию мер социальной поддержки, по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>7,2</p>
	<p>Рассмотрение и оценка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой, назначения пособий и других социальных выплат. Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием средств информационно-компьютерных технологий. Пользование компьютерными программами назначения пенсий. Решение практических ситуаций, связанных с определением</p>	<p>7,2</p>

права на пенсии, пособия, компенсации. Примеры практического расчета пенсий, пособий, компенсаций, субсидий.	
Осуществление оформления и формирования, а также хранения пенсионных дел, личных дел получателей пособий и других социальных выплат.	7,2
<b>Раздел 2. Общие вопросы деятельности учреждения по судебно-правовой защите граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</b>	<b>36</b>
Организация правовой и кадровой работы в организации.	7,2
Работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики.	7,2
Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их квалификация и юридическая оценка. Принятие необходимых правовых мер к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	7,2
Составление заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем. Формирование пакета документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. Разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок. Подборка материала, связанного с судебно-правовой защитой граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.	7,2
Проведение мониторинга судебной практики Конституционного, Верховного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем Консультант плюс, Гарант и др.	7,2
<b>Раздел 3. Социально-правовая защита граждан</b>	<b>36</b>
Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Исследование и анализ состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	14,4
Осуществление взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями. Схематично изобразить особенности взаимодействия социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями в конкретной ситуации.	7,2
Организация планирования работы учреждения по социальной защите населения, определение ее содержания, форм, методов.	7,2
Проведение мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном	7,2

	образовании.	
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>

## 2 этап (зимняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	1
	<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации	7,2
	<b>Раздел 1. Общая характеристика организации</b>	<b>14,4</b>
	Организационно-правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Лицензирование осуществляемой предпринимательской деятельности организации	7,2
	Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации. Сбор и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов	7,2
	<b>Раздел 2. Основные вопросы деятельности организации и их структурных подразделений</b>	<b>79,2</b>
	Организация и планирование предпринимательской деятельности в организации	7,2
	Организация маркетинговой, налоговой, финансовой, внешнеэкономической, банковской и кадровой работы в организации	14,4
	Организация правовой работы. Ведение договорной работы, установление партнерских отношений с иными организациями	21,6
	Работа в организации с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, в т.ч. исковых, предложений, претензий и жалоб, поступивших в период прохождения практики	14,4
	Разработка документов организационного, правового и иного характера по основным направлениям деятельности организации	21,6
	<b>Подведение итогов практики и систематизация документов по практике:</b> составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	7,2
		Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>

### 3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	7,2
Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации. Сбор и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов	7,2
Выполнение запланированной производственной работы	36
Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	86,4
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
Дифференцированный зачет	2
<b>Всего:</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики**

Программа учебной практики реализуется в организациях социальной направленности:

- Управления (отделы) социальной защиты населения,
- Управления (Отделения) Пенсионного фонда РФ,
- Негосударственные пенсионные фонды,
- Филиалы Фонда социального страхования,
- Учреждения социального обслуживания населения,
- Территориальные отделения Фонда обязательного медицинского страхования,
- Многофункциональные центры,
- Благотворительные фонды и др.

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики предполагает наличие следующих баз практики:

- Управления (отделы) социальной защиты населения,
- Управления (Отделения) Пенсионного фонда РФ,
- Негосударственные пенсионные фонды,
- Филиалы Фонда социального страхования,
- Учреждения социального обслуживания населения,
- Территориальные отделения Фонда обязательного медицинского страхования,
- Многофункциональные центры,
- Благотворительные фонды,
- юридические отделы учреждений, организаций любых организационно-правовых форм, осуществляющих коммерческую деятельность.

База практики для преддипломной практики определяется в соответствии с темой ВКР из перечня вышеперечисленных учреждений и организаций.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения учебной и производственной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;

- отзыв-характеристика на студента (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 4).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения (Приложение 2).

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 25 мм, справа – 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

### **4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной и производственной практики**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

Перед началом практики:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- получить индивидуальное задание, бланк дневника практики, аттестационный лист;

Во время прохождения практики:

- пройти на предприятии первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в течение практики ежедневно вести дневник;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку.

После окончания практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа оформленный дневник по практике, отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями, аттестационный лист;
- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- предоставить отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

#### **4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики**

##### **Перечень учебной литературы и других информационных источников**

###### **а) нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018);
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018);
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001. № 195;
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;
10. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
12. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";
13. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";
14. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
15. Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней";
16. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
17. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 18.03.2018);
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
19. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";
20. Федеральный закон от 28.12.2013 № 422-ФЗ "О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений";
21. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018);

22. Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";
23. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";
24. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
25. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";
26. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг";
27. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности";
28. Федеральный закон от 2 декабря 1994 г. № 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";
29. Федеральный закон от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ "О поставках продукции для федеральных государственных нужд";
30. Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
31. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
32. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ "О производственных кооперативах";
33. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
34. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)";
35. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений";
36. Федеральный закон от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ "Об экспортном контроле";
37. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
38. Федеральный закон от 29 ноября 2001 г. № 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах";
39. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
40. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
41. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
42. Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
43. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности";
44. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 165-ФЗ "О специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мерах при импорте товаров";
45. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";
46. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
47. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";
48. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
49. Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";
50. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
51. Указ Президента РФ от 26.12.2006 № 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами";
52. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан";
53. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 "О Фонде социального страхования Российской Федерации";

54. Постановление Правительства РФ от 21.12.2005 № 788 "Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы";

55. Постановление Правительства РФ от 26.10.1993 № 1094 "Вопросы Фонда социального страхования Российской Федерации";

56. Постановление Правительства РФ от 27.12.2000 № 1013 "О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений";

57. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 "Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти";

58. Постановление Правительства РФ от 30.03.1993 № 253 "О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий";

59. Постановление Правительства РФ от 30.11.2005 № 708 "Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками и выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников";

60. Приказ Минздрава России от 28.07.2015 № 493н "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Министерстве здравоохранения Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 № 38568);

61. Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2009 № 15909);

62. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2014 г. № 881н "Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий)";

63. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2015 г. № 261н "О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2014 г. № 881н "Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий)";

64. Приказ Минтруда России № 861, Минздрава России № 1036 от 21.12.2017 "Об утверждении методических рекомендаций по организации социального обслуживания и социального сопровождения граждан, полностью или частично утративших способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, и оказания им медицинской помощи";

65. Приказ Минтруда России от 01.11.2016 № 600н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2016 № 44846);

66. Приказ Минтруда России от 02.03.2017 № 230н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2017 № 46610);

67. Приказ Минтруда России от 03.09.2014 № 602н "Об утверждении Положения о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.11.2014 № 34563);

68. Приказ Минтруда России от 04.02.2015 № 60н "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.04.2015 № 36739);

69. Приказ Минтруда России от 06.06.2016 № 279н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.09.2016 № 43726);

70. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 616н "Об утверждении Правил ведения пенсионной документации" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39567);

71. Приказ Минтруда России от 13.04.2016 № 166н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2016 № 42671);

72. Приказ Минтруда России от 14.09.2017 № 677н "Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по назначению и выплате застрахованным лицам единовременного пособия при рождении ребенка в случае невозможности его выплаты страхователем" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.10.2017 № 48412);

73. Приказ Минтруда России от 16.01.2017 № 38н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.03.2017 № 45920);

74. Приказ Минтруда России от 17.11.2014 № 885н "Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2014 № 35495);

75. Приказ Минтруда России от 19.01.2016 № 14н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2016 № 41131);

76. Приказ Минтруда России от 21.12.2016 № 766н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2017 № 45549);

77. Приказ Минтруда России от 22.01.2015 № 35н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.02.2015 № 36117);

78. Приказ Минтруда России от 23.03.2018 № 186н "Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей";

79. Приказ Минтруда России от 24.11.2014 № 939н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 № 35394);

80. Приказ Минтруда России от 29.12.2017 № 889н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и

(или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2018 № 49592);

81. Приказ Минтруда России от 30.10.2012 № 353н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2013 № 28271);

82. Приказ Минсоцобеспечения РСФСР от 03.03.1989 № 42 "О справочно-кодификационной работе по законодательству о социальном обеспечении в органах социального обеспечения" (вместе с "Методическими указаниями о порядке ведения справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения");

83. Приказ Минтруда России от 19.11.2013 № 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31801);

84. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 № 424-ст «ОК 003-2017. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения»;

85. Приказ Ростехрегулирования от 27.12.2007 № 558-ст "ГОСТ Р 52880-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов";

86. Приказ ФСС РФ от 13.01.2016 № 11 "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Фонде социального страхования Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2016 № 41031);

87. Приказ ФСФР России от 31.05.2012 № 12-34/пз-н "Об утверждении Порядка расчета величины денежной оценки имущества для обеспечения уставной деятельности негосударственного пенсионного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.08.2012 № 25123);

88. Информация Минтруда России от 25.11.2015 "Предоставление государственных пособий в связи с рождением и воспитанием детей";

89. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)");

90. Постановление Правления ПФ РФ от 02.11.2007 № 275п "Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в Исполнительной дирекции ПФР и Ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2008 № 10893);

91. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2016 № 1п "Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов" (вместе с "Требованиями к составлению акта камеральной проверки", "Требованиями к составлению акта выездной проверки") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2016 № 41135);

92. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п "Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2017 № 45509);

93. Постановление Правления ПФ РФ от 14.12.2005 № 246п "Об утверждении Порядка корректировки сведений индивидуального (персонифицированного) учета и уточнения индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в части трудового (страхового) стажа,

приобретенного до 1 января 2002 года, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2006 № 7454);

94. Постановление Правления ПФ РФ от 15.02.2016 № 90п "Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой взносов на дополнительное социальное обеспечение" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2016 № 41349);

95. Постановление Правления ПФ РФ от 23.11.2016 № 1058п "Об утверждении форм документов, используемых в целях привлечения страхователей к ответственности, предусмотренной статьей 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и о признании утратившим силу постановления Правления ПФР от 29 июля 2016 г. № 684п" (вместе с "Требованиями к составлению форм документов, используемых в целях привлечения страхователей к ответственности, предусмотренной статьей 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования") (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2017 № 46627);

96. Распоряжение Правления ПФ РФ от 03.02.2011 № 34р "Об утверждении Методических рекомендаций по организации проведения выездных проверок плательщиков страховых взносов";

97. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018).

#### **б) основная учебная литература:**

1. Абашидзе А.Х. Универсальные механизмы защиты прав человека: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Х. Абашидзе, А.О. Гольтяев. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 139 с. - ISBN 978-5-238-02354-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028647>

2. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.А. Анбрехт. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 285 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06509-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/412059>

3. Архипов А.П. Социальное страхование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Архипов. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 301 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01435-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/414578>

4. Афоничкин А.И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Финансовая политика предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Афоничкин, Л.И. Журова, Д.Г. Михаленко. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 297 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04396-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/421566>

5. Белик В.Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Н. Белик. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04780-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/413827>

6. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 425 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09885-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/428885>

7. Григорьева И.А. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / И.А. Григорьева, В.Н. Келасьев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 254 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05388-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/415085>

8. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. - 199 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - ISBN 978-5-16-012525-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048497>
9. Ермаков Д.Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации / Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. — М.: Дашков и К, 2017. - 400 с.: ISBN 978-5-394-02306-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/512011>
10. Иванова Е.В. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / Е.В. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 272 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09638-5. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/433319>
11. Ковалькова Е.Ю. Правовое регулирование рынка ценных бумаг: Курс лекций / Ковалькова Е.Ю. — М.: РГУП, 2017. - 176 с.: ISBN 978-5-93916-542-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007438>
12. Кононова Л.И. Технология социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Кононова, Е.И. Холостова; под редакцией Л.И. Кононовой, Е.И. Холостовой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 503 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08801-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/426518>
13. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
14. Круглова Н.Ю. Предпринимательское право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Круглова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9519-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437449>
15. Кудинов О.А. Предпринимательское (хозяйственное) право: Учебное пособие - 4-е изд. / Кудинов О.А., - 4-е изд. — М.: Дашков и К, 2015. - 272 с.: ISBN 978-5-394-01843-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/354032>
16. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е.Е. Мачульская. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 441 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00599-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/413964>
17. Право интеллектуальной собственности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.А. Позднякова [и др.]; под общей редакцией Е. А. Поздняковой. - 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 321 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06660-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/412196>
18. Право интеллектуальной собственности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ю.С. Харитонова, А.А. Яковлев, Т.А. Батрова [и др.]; под ред. Н.М. Коршунова, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 271 с. - ISBN 978-5-238-02649-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028541>
19. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.]; под редакцией М.В. Филипповой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 382 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00574-5. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/414542>
20. Предпринимательское право Российской Федерации: учебник / Е.П. Губин, П.Г. Лахно. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 992 с. - ISBN 978-5-16-105203-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/635099>

21. Приходько Е.А. Краткосрочная финансовая политика: учебное пособие / Е.А. Приходько. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 332 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005058-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007033>

22. Роик В.Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Д. Роик. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 155 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14142-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/467875>

23. Роик В.Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Д. Роик. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 522 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11495-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/445385>

24. Сerezко Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Сerezко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 282 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00049-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/414793>

25. Симоненко Н.Н. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика фирмы: учебник / Н.Н. Симоненко, В.Н. Симоненко. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. - 512 с. - (Вне серии). - ISBN 978-5-9776-0246-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002737>

26. Стародубцева Е.Б. Рынок ценных бумаг: учебник / Е.Б. Стародубцева. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0263-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927442>

27. Фирсов М.В. Психология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 386 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02428-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/413698>

28. Холостова Е.И. Технология социальной работы / Холостова Е.И., Кононова Л.И. – М.: Дашков и К, 2018. - 478 с.: ISBN 978-5-394-02011-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415582>

29. Шарин В.И. Основы социальной политики и социальной защиты: Учебное пособие / Шарин В.И. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 383 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011700-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/540396>

30. Шарин В.И. Основы социальной политики и социальной защиты: Учебное пособие / Шарин В.И. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 383 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011700-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/540396>

#### **в) дополнительная литература и другие информационные источники:**

1. Агапеева Е.В. Правовое регулирование рынка ценных бумаг в России и США: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / Е.В. Агапеева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2017. - 159 с. - ISBN 978-5-238-00728-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028607>

2. Адмиралова И.А. Реализация полицией административно-правовых средств обеспечения прав и свобод граждан: монография / И.А. Адмиралова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 351 с. - (Серия «Научные издания для юристов»). - ISBN 978-5-238-02822-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028585>

3. Акмалова А.А. Социальная работа с мигрантами и беженцами: Уч. пос. / Акмалова А.А., Капицын В.М. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 220 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-16-009919-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/461915>

4. Актуальные проблемы предпринимательского права. Выпуск II: монография / под. ред. канд. юрид. наук А.Е. Молотникова и Р.С. Куракина. – М.: ИНФРА-М, 2017. - 264 с. - (Научная

мысль). - ISBN 978-5-16-101173-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/673029>

5. Алехин Б.И. Рынок ценных бумаг: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 060400 «Финансы и кредит» / Б.И. Алехин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 461 с: табл. - ISBN 978-5-238-00759-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028580>

6. Галанов В.А. Рынок ценных бумаг: Учебник / Галанов В.А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 379 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-003490-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/549889>

7. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому / Ерусланова Р.И., - 5-е изд. – М.: Дашков и К, 2017. - 168 с.: ISBN 978-5-394-01898-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430608>

8. Защита информации: учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. - 3-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018901>

9. Защита прав человека и совершенствование институтов гражданского общества в Российской Федерации / Чхутиашвили Л.В. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12]. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/612336>

10. Инновационные методы практики социальной работы: учебное пособие для магистров / Г.Х. Мусина-Мазнова, И.А. Потапова, О.М. Коробкова [и др.]. - 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 316 с. - ISBN 978-5-394-03185-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091816>

11. Карташкин В.А. Организация Объединенных Наций и международная защита прав человека в XXI веке: Монография / Карташкин В.А. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. ISBN 978-5-91768-554-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/548216>

12. Карташкин В.А. Права человека: международная защита в условиях глобализации: Монография / Карташкин В.А. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. ISBN 978-5-91768-004-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518652>

13. Конституционно-правовые основы взаимодействия общественных объединений с правоохранительными органами России в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина: Монография / Васильев С.А.-2 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -116 с. - Текст: электронный. - URL:<http://znanium.com/catalog/product/522111>

14. Коршунов Н.М. Интеллектуальная собственность (Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации): учеб. пособие / под общ. ред. Н.М. Коршунова, Ю.С. Харитоновой. - 2-е изд., перераб. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. - 384 с. - ISBN 978-5-16-102825-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/906576>

15. Крысько В.Г. Социальная психология. Курс лекций: учеб. пособие / В.Г. Крысько. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. - ISBN 978-5-16-101523-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/671426>

16. Макуев Р.Х. Право и институты Европейского Союза: учебное пособие / Макуев Р.Х. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. ISBN 978-5-91768-649-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515220>

17. Николаева Е.Ю. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. - 3-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - (ВО: Бакалавриат). - DOI: <https://doi.org/10.12737/1699-2>. - ISBN 978-5-16-105080-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/548220>

18. Новоселова Л.А. Интеллектуальная собственность: некоторые аспекты правового регулирования: Монография / Л.А. Новоселова, М.А. Рожкова – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с. ISBN 978-5-91768-468-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/448981>

19. Орехов А.М. Интеллектуальная собственность: эскизы общей теории: Монография / Орехов А.М. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-010904-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/522209>
20. Павленок П.Д. Технологии социальной работы с различными группами населения : учеб. пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; под ред. П.Д. Павленка. — М.: ИНФРА-М, 2019. - 272 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003292-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995408>
21. Павлова И.Ю. Гражданское право. Особенная часть: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / И.Ю. Павлова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 135 с. - (Серия «Экзамен»). - ISBN 978-5-238-01677-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028711>
22. Платонов Ю.П. Социальная психология: Учебник / Платонов Ю.П. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011147-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514734>
23. Попондопуло В.Ф. Коммерческое (предпринимательское) право: Учебник / Попондопуло В.Ф., - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с. ISBN 978-5-91768-568-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/488662>
24. Права человека: Энциклопедический словарь / Отв. ред. С.С. Алексеев – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. ISBN 978-5-91768-047-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/540383>
25. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: монография / под общ. ред. Е.А. Моргуновой. 2 е изд., перераб. – М.: Норма: ИНФРА М, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-16-105656-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/763409>
26. Право социального обеспечения: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зулфугарзаде Т.Э.; Под ред. Курбанова Р.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 439 с.: 60x90 1/16. - (Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова) ISBN 978-5-238-02470-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891053>
27. Предпринимательское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]; под ред. Н.М. Коршунова, Н.Д. Эриашвили, П.В. Алексия. - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2017. - 535 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-02289-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027181>
28. Приступа Е.Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учеб. пособие / Е.Н. Приступа. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 159 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105832-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/907959>
29. Российское предпринимательское право: учебник / В.А. Хохлов, Р.С. Бевзенко, Т.А. Волкова [и др.]; под ред. В.А. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 337 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - <https://doi.org/10.12737/24831>. - ISBN 978-5-16-104434-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/702264>
30. Самович Ю.В. Право на обращение в Европейский Суд по правам человека: Учебное пособие /Ю.В. Самович, 3-е изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 163 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-369-01465-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518853>
31. Сидоров В.Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В.Е., 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01474-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516636>

32. Снежко О.А. Защита социальных прав граждан: теория и практика: Монография / Снежко О.А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 274 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-16-006655-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/544445>
33. Социальное обеспечение: настоящее и будущее: Монография / Захаров М.Л., Воронин Ю.В. – М.: Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 284 с. ISBN 978-5-16-106455-9 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/954294>
34. Судебная защита конституционных прав и свобод в Российской Федерации: Учебное пособие / Под ред. Умновой И.А. – М.: РГУП, 2017. - 140 с.: ISBN 978-5-93916-648-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007443>
35. Технология социальной работы с семьей и детьми: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Н. Приступа [и др.]; под редакцией Е.Н. Приступы. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 465 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04437-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/415332>
36. Холостова Е.И. Социальная работа в схемах / Холостова Е.И., - 3-е изд. – М.: Дашков и К, 2017. - 100 с.: ISBN 978-5-394-01656-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415341>
37. Холостова Е.И. Социальная работа с дезадаптированными детьми / Холостова Е.И. - 3-е изд. – М.: Дашков и К, 2017. - 272 с.: ISBN 978-5-394-01655-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415342>
38. Холостова Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми / Холостова Е.И., - 7-е изд. – М.: Дашков и К, 2017. - 340 с.: ISBN 978-5-394-02227-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430557>
39. Холостова Е.И. Социальная работа: учебник / Холостова Е.И. – М.: Дашков и К, 2017. - 612 с. - ISBN 978-5-394-01904-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415156>
40. Шестаков Ю.А. История социальной работы: Учебное пособие / Шестаков Ю.А. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01510-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/538212>
41. Шульга А.А. Социально-правовая защита детей: Учебное пособие / А.А. Шульга. - 2-е изд. - Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 192. - (Университеты России). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-09626-2: 409.00.
42. Щербачева Л.В. Гражданско-правовая регламентация интеллектуальной собственности в России на современном этапе: монография / Л.В. Щербачева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2017. - 143 с. - (Научные издания для юристов). - ISBN 978-5-238-02281-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025568>
43. Энциклопедия социальных практик поддержки инвалидов в Российской Федерации / под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. – М.: Дашков и К, 2016. - 824 с. - ISBN 978-5-394-02553-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/532948>
44. Энциклопедия социальных практик поддержки пожилых людей в Российской Федерации / Е.И. Холостова, Г.И. Климантова – М.: Дашков и К, 2016. - 552 с. (Инновационные социальные практики) ISBN 978-5-394-02569-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/532949>

#### **Информационные ресурсы:**

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.liber.rsuh.ru> - Электронная библиотека РГГУ
4. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
5. <http://www.law.edu.ru> - Юридическая Россия: федеральный правовой портал
6. <http://znanium.com> - Электронная библиотечная система Znanium
7. <http://www.ciberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
8. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

9. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
10. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России
11. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ
12. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
13. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ
14. <http://www.minzdravsoc.ru> – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
15. <http://www.espch.ru> - Европейский суд по правам человека
16. <http://www.ksrf.ru> - Конституционный Суд Российской Федерации
17. <http://www.vsrfr.ru> - Верховный Суд Российской Федерации
18. <http://www.ombudsmanrf.com> - Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
19. <http://www.minjust.ru> - Министерство юстиции Российской Федерации
20. <http://www.genproc.gov.ru> - Генеральная прокуратура Российской Федерации
21. <http://www.ministrysoc.ru> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
22. <http://www.dszn.ru> - Официальный сайт Департамента социальной защиты населения города Москвы
23. <http://www.depmpolpol.ru> - Официальный сайт Департамента молодежной политики и общественных связей
24. [http://www.socpolitika.ru/rus/about\\_project/](http://www.socpolitika.ru/rus/about_project/) - Информационно-аналитический портал
25. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства (казначейства России)
26. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации

#### **4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики. Организацию и руководство учебной практикой, практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Результаты выполнения индивидуального задания должны быть включены в отчет. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;

2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

**5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:** традиционная.

**5.2. Критерии выставления оценки за учебную и производственную практику**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки степени сформированности компетенций</b>
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками,

	демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
Гуманитарный колледж

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Отчет по \_\_\_\_\_ практике

Выполнил: студент \_\_ курса \_\_ группы

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от колледжа

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва 20\_\_ г.

### Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список источников и литературы;
- Приложения.

#### Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников и литературы, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

#### Введение

Во введении излагаются и обосновываются: цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

#### Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

#### Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

#### Список источников и литературы

Список источников и литературы характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

#### **Порядок расположения источников:**

- нормативно-правовые источники и документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.);
- интернет-ресурсы.

#### Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры.



100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21  
269-821, 8-961-664-77-74  
e-mail: [gemini@rambler.ru](mailto:gemini@rambler.ru)

---

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка 3 курса 301 группы Гуманитарного колледжа РГГУ, Фокина Елизавета Игоревна, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходила учебную практику в ООО «Джемини».

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой предприятия, с организационно-распорядительной документацией и внутренними локальными актами организации. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения. За время прохождения практики Фокина Елизавета Игоревна проявила себя ответственным, дисциплинированным работником. К выполнению заданий относилась ответственно и выполняла их аккуратно.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

Должность руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ М.В. Петрова

## Аттестационный лист по учебной практике

Студент \_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, успешно прошел(а) учебную практику по профессиональным модулям: ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям 108 часов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
 организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

## Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике

Студент \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция, успешно прошел(а) производственную практику по профессиональным модулям: ПМ. 02 Правоохранительная деятельность в объеме 72 часов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

## Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике

Студент \_\_\_\_\_,

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция, успешно прошел(а) производственную практику по профессиональным модулям: ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам в объеме 144 часов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_202\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес \_\_\_\_\_

### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	

Итоговая оценка компетенций	
-----------------------------	--

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

# Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент \_\_\_\_\_,  
ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся (аяся) на 4 курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция, успешно прошел(а) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

## Виды и качество работ, выполненных обучающимся в период производственной (преддипломной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	
Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации. Сбор и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов	
Выполнение запланированной производственной работы	
Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	
Итоговая оценка выполненных работ	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность