



**МАЭУ**

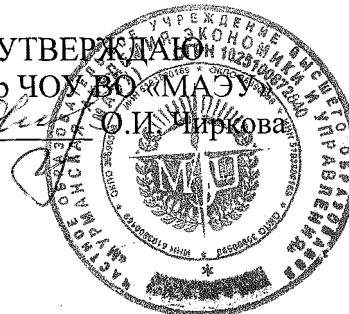
**«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «21» 02 2018 г.  
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

*С.И. Чиркова*  
С.И. Чиркова



**Программа  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная, заочная


Мурманск  
2018

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016).

Автор: Смирнова Ю.С.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность «02» 02 2018 г., протокол № 6

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность Савицкий О.Ю.   
\_\_\_\_\_

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

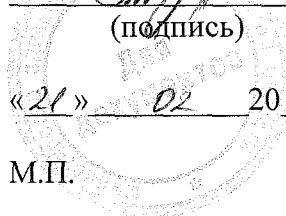
Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

Суркова Наталья Викторовна, начальник отдела административной работы и лицензирования в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Мурманской области

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«21» 02 2018 г.

М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....                | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....                       | 9  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....           | 23 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)..... | 27 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....    | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....  | 37 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится с целью овладения студентами профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

**Цель производственной практики (преддипломной)** – теоретические положения первого раздела выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретного предприятия.

### **Задачи практики:**

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме.

### **Виды деятельности:**

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- 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.

**уметь:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения 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;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в

профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**знать:**

- 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.

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

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

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

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

**обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и



защите.

### 1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики (преддипломной):

На производственную практику (преддипломную) отводится 4 (четыре) недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

| Код компетенции | Наименование результата практики  |
|-----------------|---|
| ОК 1            | <p><b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li><li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li><li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li><li>- 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;</li><li>- формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li></ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li><li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li></ul> |
| ОК 2            | <p><b>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li><li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li><li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li><li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li></ul>   |

|      |  |
|------|--|
|      | <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- адаптации в трудовом коллективе.</li> </ul>  |
| ОК 3 | <p><b>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- 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;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul> |

|      |  |
|------|--|
| ОК 4 | <p><b>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul> |
| ОК 5 | <p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> </ul>   |
| ОК 6 | <p><b>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> </ul>   |

|      |   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>- адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>                               |
| ОК 7 | <p><b>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной</li> </ul> |

|       |   |
|-------|---|
|       | поддержки отдельным категориям граждан.   |
| ОК 8  | <p><b>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul> |
| ОК 9  | <p><b>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>  |
| ОК 10 | <p><b>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами</li> </ul>   |

|       |  |
|-------|--|
|       | <p>(потребителями услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- адаптации в трудовом коллективе.</li> </ul>   |
| ОК 11 | <p><b>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> </ul> |
| ОК 12 | <p><b>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> </ul>  |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами.</li> </ul>   |
| ПК 1.1. | <p><b>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul> |
| ПК 1.2. | <p><b>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> </ul>  |

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

**уметь:**

- 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;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы
- 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;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**иметь практический опыт:**

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с



|         |  |
|---------|--|
| ПК 1.3. | <p>применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p><b>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- 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;</li> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций,</li> </ul> |
|---------|--|

|         |   |
|---------|---|
|         | <p>ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</li> </ul>   |
| ПК 1.4. | <p><b>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- 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;</li> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> </ul> |

|         |  |
|---------|--|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>   |
| ПК 1.5. | <p><b>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</li> </ul> |
| ПК 1.6. | <p><b>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p>   |

|         |  |
|---------|--|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul> |
| ПК 2.1. | <p><b>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>  |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</li> </ul>   |
| ПК 2.2. | <p><b>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- 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;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- 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;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</li> </ul> |
| ПК 2.3. | <p><b>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul> |
|--|--|

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Структура практики

| Коды формируемых компетенций   | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Период проведения практики   |
|--|---------------------------------------|--|--|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. | -                                     | 4 недели, 144 часа                                       | Очная форма обучения на базе основного общего образования – 6 семестр<br>Очная форма обучения на базе среднего общего образования – 4 семестр<br>Заочная форма обучения на базе основного общего образования – 4 курс<br>Заочная форма обучения на базе среднего общего образования – 3 курс |

#### 3.2. Содержание практики

| Виды деятельности  | Виды работ  | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ             | Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
|--|---|---|---|---------------------------|
| <b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного</b> | 1. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики. | 1. Нормы действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; | ОП.05 Трудовое право<br>ОП.06 Гражданское право<br>МДК.01.01 Право                      | 72 часа<br>(2 недели)     |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <p><b>обеспечения и социальной защиты.</b></p> | <p>2. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, социальными условиями и режимом труда, профессиональными служебными обязанностями должностных лиц; правилами приема граждан;</p> <p>3. Анализ учётных и отчётных данных, документов, используемых в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>4. Участие в реализации организацией, являющейся базой практики, прав граждан на пенсионное обеспечение и социальные выплаты;</p> <p>5. Консультирование работников организации или граждан, обращающихся в организацию, являющуюся базой практики, по вопросам пенсионного обеспечения и социальных выплат;</p> <p>6. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>7. Корректировка прав на получение пособий, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>8. Выявления проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной</p> | <p>2. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>3. Порядок и способы определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>4. Процедура формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>5. Правила пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>6. Способы и порядок определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>7. Определение права на предоставление услуг и мер</p> | <p>социального обеспечения<br/>МДК.01.02<br/>Психология социально-правовой деятельности<br/>МДК 02.01<br/>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> |  |
|--|--|---|---|--|



|  |   |  |  |                       |
|--|---|--|--|-----------------------|
|  | квалификационной работы.  | социальной поддержки отдельным категориям граждан;<br>8. Правила и способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.   |  |                       |
| <b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</b> | <p>1. Сбор фактического и нормативного материала по теме выпускной квалификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>2. Проведение анализа, систематизации и обобщения собранной информации;</p> <p>3. Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>4. Анализ порядка рассмотрения и разрешения в организации сложных или спорных дел по вопросам ее деятельности, пенсионного обеспечения и социальных выплат.</p> <p>5. Оформление выводов по результатам анализа и формирование практической части выпускной квалификационной</p> | <p>1. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>2. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>3. Способы поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>4. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>5. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной</p> | <p>ОП.05 Трудовое право<br/>ОП.06 Гражданское право<br/>МДК.01.01 Право социального обеспечения<br/>МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности<br/>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> | 72 часа<br>(2 недели) |

|  |         |   |  |  |
|--|---------|---|--|--|
|  | работы. | поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. |  |  |
|--|---------|---|--|--|

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор о сотрудничестве по прохождению практики / долгосрочный договор о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство (Приложение 1 / Приложение 2);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 3);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 4);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5);
- аттестационный лист (Приложение 6);
- характеристика на обучающегося (Приложение 7);
- портфолио (оформляется в соответствии с Положением о портфолио обучающегося отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»).

### 4.2. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют сверху страницы по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете по производственной практике (преддипломной) должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

#### **Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копия долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство с приложением рабочего графика (плана) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист;

- описательная часть (включает в себя содержание (образец оформления содержания представлен в приложении 8), введение, описание результатов выполненных заданий, заключение, список литературы (образец оформления списка литературы представлен в Приложении 9));

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики (преддипломной); необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться подписью руководителя базы практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, а именно:

**1. Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:**

1. Описать наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан.

2. Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики

**2. Описать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:**

1. Провести анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Провести анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

**3. Охарактеризовать компетенцию, форму и виды деятельности организации (учреждения) – базы практики:**

1. Охарактеризовать формы обслуживания и виды предоставляемых услуг (видов деятельности)

2. Описать порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан.

3. Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики.

**4. Дать характеристику статуса специалиста конкретного учреждения (организации) – базы практики:**

1. Изучить и описать предметные и социальные условия и режим труда, профессиональные служебные обязанности.

2. Изучить и описать особенности делового этикета специалиста, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

**5. Проинформировать об использовании информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения) – базе практики:**

1. Охарактеризовать информационную справочно-правовую систему, используемую в организации (учреждении) – базе практики.

2. Привести примеры оформления документов с использованием информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения).

**6. Описать порядок формирования и ведения дел в организации (учреждении) – на базе практики:**

1. Описать перечень и порядок приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.

2. Описать процедуру делопроизводства по месту прохождения практики, номенклатуру дел.

**7. Охарактеризовать организацию приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – на базе практики:**

1. Описать порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.

2. Привести примеры участия в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

**8. Собрать, систематизировать, проанализировать фактический и нормативный материал по теме выпускной квалификационной работы.**

1. Проанализировать, систематизировать и обобщить фактический и нормативный материал, собранный по теме выпускной квалификационной работы.

2. Оформить выводы по результатам проведенного анализа.

**9. Выявить проблемы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.**

1. Перечислить выявленные проблемы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.

2. Предложить возможные пути решения выявленных проблем.

*Приложения.* К отчету должны быть оформлены приложения, включающие копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения районов города и области; территориальные Управления пенсионного фонда России; Мурманское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области; Управление государственной службы занятости населения Мурманской области, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Мурманской области; Министерство здравоохранения Мурманской области, Министерство социального развития Мурманской области и подведомственные ему учреждения, такие как Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Мурманский дом-интернат для престарелых и инвалидов», Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Мурманский комплексный центр социального обслуживания населения», Государственное областное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Мурманский центр социальной помощи семье и детям», Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска», Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Мурманской области; Управление судебного департамента в Мурманской области (районные суды г. Мурманска); Центр обеспечения судебных участков мировых судей Мурманской области (ГОКУ «ЦОСУМС»); ООО, АО в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию целей и задач производственной практики (преддипломной).

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики (преддипломной) должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;

- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;

- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **Основная литература:**

1. Пенсионное обеспечение граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.П. Рыжаков. - Электрон. текстовые данные. М.: СПС КонсультантПлюс, 2017. - Режим доступа: [consultant.ru/hs](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск
2. Право социального обеспечения. (СПО). Учебник и практикум [Электронный ресурс]: учебник / В.Ш. Шайхатдинов под ред. – Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 552 с. — ISBN 978-5-4365-1161-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931214> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Психология развития и возрастная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.О. Гонина. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 149 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06318-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927021> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Психология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 295 с. — ISBN 978-5-406-05353-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924101> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

1. Деятельность органов службы занятости в современных социально-экономических условиях [Электронный ресурс]: монография / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, В.П. Леонова и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-4365-3026-0. - Режим доступа: <http://www.book.ru:3333/book/931777> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б.С. Волков, под ред., Н.В. Волкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 355 с. — ISBN 978-5-406-06142-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930743> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 153 с. — Для ссузов. — ISBN 978-5-406-06065-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Перспективы развития негосударственного пенсионного обеспечения [Электронный ресурс]: монография / Н.Б. Починок, А.Н. Малолетко, О.В. Каурова, А.А. Солдатов, М.В. Виноградова, С.В. Бабакаев, О.С. Кулямина, В.В. Батаев. – Электрон. текстовые данные. — Москва: Русайнс, 2018. — 223 с. — ISBN 978-5-4365-1249-5. - Режим доступа: <http://www.book.ru:3333/book/926281> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
5. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 509 с. — Для ссузов. — ISBN 978-5-406-06350-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927617> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
6. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Сулейманова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 321 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06285-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927028> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
7. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.О. Буянова, З.А. Кондратьева, С.И. Кобзева. – Электрон. текстовые данные. — Москва:

КноРус, 2017. — 463 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05513-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920713> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.К. Миронова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2016. — 312 с. — ISBN 978-5-406-05053-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919228> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

9. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова, А.П. Шарова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 283 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05894-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924057> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

10. Право социального обеспечения. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.К. Миронова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 303 с. — ISBN 978-5-406-06091-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929644> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

11. Психология общения (СПО) + eПриложение [Электронный ресурс]: Тесты : учебник / Е.И. Рогов. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 260 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06980-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931371> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

12. Разработка системы информационного обеспечения актуарной деятельности в Пенсионном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография / Н.Б. Починок, М.В. Виноградова, А.Н. Малолетко. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-4365-1287-7. - Режим доступа: <http://www.book.ru:3333/book/926247> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

13. Совершенствование законодательства в области социального обеспечения населения в Российской Федерации. Монография [Электронный ресурс]: монография / О.Н. Васильева. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 236 с. — ISBN 978-5-4365-2621-8. - Режим доступа: <http://www.book.ru:3333/book/930271> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

14. Социальная работа с инвалидами (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ф. Басов и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 399 с. — ISBN 978-5-406-06482-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929739> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

15. Социальная работа с различными группами населения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ф. Басов под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2016. — 528 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04564-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917983> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

16. Специфика социальной защиты молодежи и детей в России [Электронный ресурс]: монография / Э.С. Абдулаева, К.В. Хадисова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: Русайнс, 2018. — 89 с. — ISBN 978-5-4365-1408-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926612> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ

3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации

4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ

5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

7. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

#### **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель производственной практики (преддипломной) студентов по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» из числа опытных преподавателей отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики (преддипломной), а также опыт деятельности в организациях (учреждениях) социальной сферы, социальной защиты населения, пенсионного обеспечения.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Вид промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной):

- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копию долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике;
- портфолио.

Руководитель практики от академии на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к зачету. Зачет по практике (защита отчета по практике) проходит в форме собеседования.

Прием зачета по практике осуществляется комиссией, в состав которой входят, руководитель практики от академии, ведущий преподаватель (-ли) профильных дисциплин, руководитель практики от профильной организации (по возможности).

Итоги практики обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Ученого совета, на производственных совещаниях профильных организаций.

При оценивании результатов практики применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Отчёт по практике студента оценивается по содержанию и оформлению в соответствии с указанными элементами согласно данным таблицы 1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся – 80 баллов. Для получения допуска к промежуточной аттестации по практике обучающийся должен набрать по содержанию и оформлению не менее 60 баллов.

Преподавателю, оценивающему содержание и оформление отчета по практике, следует рекомендовать обучающимся при выполнении отчёта по практике обязательно включать обозначенные элементы. При отсутствии какого-либо из элементов, представленных в таблице, по данному элементу в бланке оценочного листа отчёта по практике проставляется оценка 0 баллов. В случае, если обучающийся не набрал необходимое минимальное количество для допуска к защите отчёта в 60 баллов, он дорабатывает отчёт, включая в него необходимые для проведения оценки содержания элементы.



Таблица 1 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике

| Элементы, подлежащие оценке  | Минимальная оценка в баллах | Максимальная оценка в баллах |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| Компонент своевременности  | 8                           | 10                           |
| Соответствие оформления Отчета Требованиям к письменным работам        | 8                           | 10                           |
| Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала       | 8                           | 10                           |
| Использование материалов организации с отражением в сносках источников | 8                           | 10                           |
| Наличие аналитических данных   | 8                           | 10                           |
| Наличие выводов  | 8                           | 10                           |
| Практическая значимость результатов исследования                       | 12                          | 20                           |
| <b>Итого</b>   | <b>60</b>                   | <b>80</b>                    |

Примечания к таблице 1:

*Компонент своевременности:* максимальная оценка выставляется при сдаче отчёта в установленный срок; минимальная оценка выставляется при сдаче отчёта позже установленного срока.

*Соответствие оформления Требованиям к письменным работам:* максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленной отчёта по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленной отчёта по практике повторно.

*Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала:* Содержательность и логичность изложенного материала определяются преподавателем. При оценке наглядности учитывается наличие в отчёте по практике рисунков, таблиц, формул. Максимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, изложение материала логично, в отчёте имеются расчеты с формулами, таблицы, рисунки; минимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчёте имеются расчеты, но они не представлены наглядно (рисунки либо таблицы).

*Использование материалов организации с отражением в сносках источников:* максимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике материалов организации и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике только материалов с официальных сайтов.

*Наличие аналитических данных:* максимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике систематизированных аналитических данных, сопровождаемых пояснениями; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике недостаточно систематизированных аналитических данных без соответствующих пояснений.

*Наличие выводов:* максимальная оценка выставляется в случае, если выводы в полной мере аргументированы практическим опытом деятельности организации; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

*Практическая значимость:* максимальная оценка выставляется при наличии выводов и рекомендаций по внедрению результатов исследования; минимальная оценка выставляется при наличии недостаточно обоснованных рекомендаций.

Зачет по практике определяется баллами в количестве от 0 до 20 (таблица 2).

Таблица 2 – Балльные оценки для дифференцированного зачета по практике

| Количество баллов | Критерии   |
|-------------------|--|
| 20                | Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме, без ошибок; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом уровне.  |
| 15                | Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме с незначительными ошибками; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом или базовом уровне.   |
| 10                | Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть компетенций сформирована на продвинутом или базовом уровне, остальные – на пороговом.                |
| 5                 | Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом. |
| 3                 | Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом. |
| 0                 | Задания по производственной практике (преддипломной) выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на зачете не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.   |

Если на зачете студент получает 0 баллов, то в зчетно-экзаменационную ведомость по практике выставляется оценка «неудовлетворительно», рейтинговый балл не ставится.

Итоговая оценка по производственной практике (преддипломной) формируется на основе результатов анализа содержания и оформления отчета по практике и результатов собеседования при условии набранного количества баллов на зачете, не равного нулю (суммируются Балльная оценка для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике и Балльная оценка для дифференцированного зачета по практике):

| Традиционная оценка    | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет |
|------------------------|--|
| 5, отлично             | 90 – 100   |
| 4, хорошо              | 70 – 89  |
| 3, удовлетворительно   | 63 – 69  |
| 2, неудовлетворительно | Ниже 63 баллов   |

### Вопросы для собеседования

1. Понятие социального обеспечения.
2. Понятие социальной защиты и его соотношение с понятием социального обеспечения.
3. Формы социального обеспечения: понятие и виды.
4. Обязательное социальное страхование как форма социального обеспечения: общая характеристика.
5. Обязательное пенсионное страхование как вид обязательного социального страхования.
6. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности как вид обязательного социального страхования.
7. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как вид обязательного социального страхования.
8. Обязательное медицинское страхование как вид обязательного социального страхования.
9. Социальное обеспечение за счет бюджетных средств как форма социального обеспечения.
10. Функции социального обеспечения.
11. Право человека на социальное обеспечение и роль государства в его реализации.
12. Виды социального обеспечения.
13. Предоставление социального обеспечения как работнику, бывшему работнику, их семьям, так и каждому как члену общества без какой-либо связи с трудовой деятельностью.
14. Гарантированность социального обеспечения в случаях, когда гражданин нуждается в ней в силу обстоятельств, признаваемых социально значимыми; многообразие видов социального обеспечения.
15. Гарантированность уровня социального обеспечения, обеспечивающего достойную жизнь.
16. Общий страховой стаж (смешанный стаж): понятие, юридическое значение.
17. Специальный страховой стаж: понятие, юридическое значение.
18. Виды трудовой деятельности, а также иные периоды, включаемые в общий страховой стаж.
19. Специальный трудовой стаж: понятие, юридическое значение.
20. Страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, юридическое значение.
21. Подтверждение общего страхового стажа.
22. Пенсионная система России на современном этапе.
23. Понятие пенсии. Критерии классификации пенсий на виды. Виды пенсий. Право на одновременное получение двух пенсий.
24. Понятие страховой пенсии. Общие условия назначения страховой пенсии. Размер страховой пенсии.
25. Установление накопительной части пенсии лицам, которые не приобрели право на страховую пенсию по старости.
26. Пенсия по Закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Федерации»

27. Понятие пенсии за выслугу лет. Круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией.
28. Пенсия за выслугу лет военнослужащим: условия назначения и размер пенсии.
29. Пенсия за выслугу лет государственным гражданским служащим: условия назначения и размер пенсии.
30. Понятие инвалидности, ее причины и группы, их юридическое значение. Порядок признания лица инвалидом.
31. Понятие пенсии по инвалидности. Виды пенсий по инвалидности. Условия назначения пенсии по инвалидности и ее размер.
32. Условия назначения пенсии по инвалидности и ее размер для военнослужащих.
33. Понятие пенсии по случаю потери кормильца.
34. Понятие, условия назначения и размер социальной пенсии.
35. Обращение за пенсией, ее назначение и перерасчет.
36. Порядок сохранения и конвертации (преобразования) ранее приобретенных пенсионных прав.
37. Рассмотрение споров по пенсионным вопросам.
38. Возмещение вреда в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
39. Понятие пособий, их классификация и виды.
40. Понятие пособий, их классификация и виды.
41. Пособие по временной нетрудоспособности: условия назначения, случаи обеспечения пособием, размер, сроки и порядок выплаты.
42. Пособия в связи с материнством, отцовством и детством: виды и общая характеристика.
43. Единовременное пособие при рождении ребенка: круг лиц, обеспечиваемых пособием, условия назначения, размер, сроки и порядок выплаты.
44. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком: круг лиц, обеспечиваемых пособием, условия назначения, размер, сроки и порядок выплаты.
45. Ежемесячное пособие на ребенка: круг лиц, обеспечиваемых пособием, условия назначения, размер, сроки и порядок выплаты.
46. Пособие по безработице: условия назначения, размеры и порядок исчисления, сроки выплаты.

**Приложение 1**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

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

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по специальности \_\_\_\_\_

(наименование)

группа \_\_\_\_\_

(шифр группы Академии)

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
  - оценивают результаты выполнения программы практики.
- 2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

### **3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

### **6. Дополнительные условия**

- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего**

**Профильная организация**

**образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)





**Приложение 2**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

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

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является совместная организация и обеспечение проведения практик по профессиональной подготовке обучающихся Академии, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на базе Профильной организации.

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.

- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### 4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### 5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### 6. Дополнительные условия

- 6.1. Договор заключается сроком на пять лет и считается продленным на очередной срок, если у сторон нет других предложений.
- 6.2. Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
- 6.3. Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.  
Руководитель практики от Академии

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

(фамилия, имя, отчество)

## Макет ходатайства



---

---

---

## ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения производственной практики (преддипломной) продолжительностью 4 недели в объеме 144 часов обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

---

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова



**Приложение 3**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Образец приказа ректора ЧОУ ВО «МАЭУ»**



**МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

*КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*

**ПРИКАЗ**

25 марта 2018 года

№ 29-05 ЭК

***О назначении руководителя практики от  
ЧОУ ВО «МАЭУ» и закреплении баз  
практик обучающихся отделения СПО  
заочной формы обучения в 2017/2018 уч.году***

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Нижеследующих студентов группы ПСО-30-3315, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, направить на производственную практику (преддипломную) с 06 апреля 2018 г. по 03 мая 2018 г. (4 недели):

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Белашова Дениса Игоревича        | 7. Румянцеву Екатерину Алексеевну  |
| 2. Должикову Анастасию Владимировну | 8. Чернуха Анну Сергеевну          |
| 3. Жарикову Алину Дмитриевну        | 9. Чиркову Екатерину Александровну |
| 4. Майстренко Викторю Владимировну  | 10. Чунину Марину Яковлевну        |
| 5. Никитину Ксению Дмитриевну       | 11. Шептекита Елизавету Михайловну |
| 6. Онищук Анастасию Сергеевну       |                                    |

2. Утвердить места прохождения практики (приложение 1)

3. За руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» закрепить контроль реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4. Назначить руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» Смирнову Ю.С.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующего отделением среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Бирюкова Ю.В.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Проект подготовил  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Бирюков

ПЕРЕЧЕНЬ БАЗ ПРАКТИК ЧОУ ВО «МАЭУ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Заочная форма обучения - группа ПСО-ЗО-3315  
производственная практика (преддипломная)  
с 06 апреля 2018 г. по 03 мая 2018 г. (4 недели)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество           | База практики  |
|-------|----------------------------------|--|
| 1.    | Белашов Денис Игоревич           | Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Мурманский дом-интернат для престарелых и инвалидов»             |
| 2.    | Должикова Анастасия Владимировна | Управление государственной службы занятости населения Мурманской области   |
| 3.    | Жарикова Алина Дмитриевна        | Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Мурманский дом-интернат для престарелых и инвалидов»             |
| 4.    | Майстренко Виктория Владимировна | Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском административном округе города Мурманска   |
| 5.    | Никитина Ксения Дмитриевна       | Управления социальной защиты населения города Мурманска  |
| 6.    | Онищук Анастасия Сергеевна       | Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Мурманской области   |
| 7.    | Румянцева Екатерина Алексеевна   | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»  |
| 8.    | Чернуха Анна Сергеевна           | Министерство здравоохранения Мурманской области  |
| 9.    | Чиркова Екатерина Александровна  | Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Мурманский комплексный центр социального обслуживания населения» |
| 10.   | Чунина Марина Яковлевна          | Мурманское региональное отделение Фонда социального страхования РФ   |
| 11.   | Шептекита Елизавета Михайловна   | Министерство социального развития Мурманской области   |

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность

О.Ю. Савицкий

Согласовано  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»

Ю.В. Бирюков

**Приложение 4**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Макет дневника практики**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**Дневник**  
**производственной практики (преддипломной)**

ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от  
Академии

\_\_\_\_\_

Мурманск, 20\_\_\_\_

## Производственная практика (преддипломная)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения заочная

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации)**

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

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)







**Приложение 5**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Макет титульного листа**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**ОТЧЁТ**

по производственной практике (преддипломной)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_

Подпись

Руководитель практики от Профильной организации с указанием

должности

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_

**Приложение 6**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Макет аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

В результате прохождения производственной практики (преддипломной)  
 освоил компетенции:

| <b>Код и наименование компетенции</b>   | <b>Уровень освоения компетенции<br/>(не освоил, пороговый, базовый,<br/>продвинутый)</b> | <b>Оценка<br/>(неуд./уд./ хор./ отл.)</b> |
|---|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |  |   |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |  |   |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |  |   |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |  |   |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |  |   |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |  |   |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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  |  |   |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное   |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты   |  |  |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |  |  |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите                   |  |  |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии |  |  |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |  |  |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |  |  |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии  |  |  |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии  |  |  |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите  |  |  |
| <b>Итоговая оценка</b>  |  |  |

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Приложение 7**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Макет характеристики на обучающегося**  
**по освоению компетенций в период прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению компетенций**  
**в период прохождения практики**

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» Отделения СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся проходил производственную практику (преддипломную) в

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

| Показатели   | Пороговый | Базовый | Продвинутый |
|--|-----------|---------|-------------|
| Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний                                    |           |         |             |
| Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности |           |         |             |
| Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей                                   |           |         |             |
| Уровень соблюдения внутренней дисциплины   |           |         |             |
| Уровень соблюдения производственной дисциплины   |           |         |             |

Вывод об освоении обучающимся-практикантом компетенций в период прохождения практики

| Код и наименование компетенции  | Освоена/частично освоена/не освоена |
|---|-------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |                                     |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |                                     |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |                                     |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития |                                     |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные   |                                     |

|   |  |
|---|--|
| технологии в профессиональной деятельности  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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  |  |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты   |  |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |  |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите                   |  |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии |  |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |  |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |  |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии  |  |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии  |  |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите  |  |

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**Приложение 8**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Образец оформления содержания отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| Введение.....  | 3  |
| 1 Характеристика Министерства социального развития Мурманской области..  | 5  |
| 2 Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность<br>Министерства социального развития Мурманской области.....                     | 6  |
| 3 Компетенции, формы и виды деятельности Министерства социального<br>развития Мурманской области.....                                      | 7  |
| 4 Характеристика статуса специалиста <sup>1</sup> Министерства социального развития<br>Мурманской области.....                             | 9  |
| 5 Использование информационных справочно-правовых систем в<br>Министерстве социального развития Мурманской области.....                    | 10 |
| 6 Порядок формирования и ведения дел в Министерстве социального<br>развития Мурманской области.....  | 11 |
| 7 Организация приема и консультирование граждан в Министерстве<br>социального развития Мурманской области.....                             | 12 |
| 8 Фактический и нормативный материал по теме выпускной<br>квалификационной работы <sup>2</sup> .....                                       | 13 |
| 9 Проблемы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет<br>исследования выпускной квалификационной работы <sup>3</sup> ..... | 16 |
| Заключение.....  | 18 |
| Список литературы.....   | 19 |
| Приложение А Организационная структура Министерства социального  |    |

<sup>1</sup> Указывается должность специалиста, с деятельностью которого обучающийся-практикант изучал в период практики

<sup>2</sup> Данный пункт формулируется в соответствии с индивидуальным заданием и темой ВКР

<sup>3</sup> Данный пункт формулируется в соответствии с индивидуальным заданием и темой ВКР



|  |    |
|--|----|
| развития Мурманской области.....   | 21 |
| Приложение Б Должностная инструкция специалиста по работе с физическими лицами Министерства социального развития Мурманской области..... | 22 |

**Образец оформления списка литературы**

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

- 1 Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237.
- 2 Конвенция о правах ребенка: одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 № 1559-I // Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
- 3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994 – № 32. – Ст. 3301.
- 4 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 (ред. от 29.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс». – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Дата обращения 31.01.2019
- 5 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012
- 6 О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы: Указ Президента РФ от 01.06.2012 № 761 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – №23. – Ст. 2994.
- 7 О нормах расходов денежных средств на погребение погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы, а также на изготовление и установку надгробных памятников: Постановление Правительства РФ от 6 мая 1994 г. // Российская газета. – 2002. – № 190.
- 8 Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации

Федерации: Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26.03.2013 № 161 // Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70392292/#ixzz5dFqJYMFs>

9 Об утверждении формы бланка извещения о дорожно-транспортном происшествии: Приказ Министерства внутренних дел РФ от 01.04.2011 № 155 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.05.2011 № 20670) // Российская газета. – 2011. – № 101.

10 О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. № 664н // Российская газета. – 2014. – № 284.

11 Направления деятельности / Официальный сайт Министерства социального развития Мурманской области [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://minsoc.gov-murman.ru/activities/> – свободный. – Дата обращения: 09.01.2018.

12 О применении судами Семейного кодекса РФ при рассмотрении дел об установлении отцовства и о взыскании алиментов: Постановление Пленума Верховного суда РФ от 25 октября 1996 г. № 9 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1997. – №1.

13 Данилян М.А. Алиментные обязательства родителей по содержанию несовершеннолетних детей и ответственность за их нарушение: дис. ... канд. юрид. наук / М.А. Данилян. – М., 2015. – 222 с.

14 Данные судебной статистики // Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://www.cdep.ru/index.php?id=79>. – Дата обращения 08.11.2016.

15 Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б.С. Волков, под ред., Н.В. Волкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 355 с. — ISBN 978-5-406-06142-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930743> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

16 Право социального обеспечения. (СПО). Учебник и практикум [Электронный ресурс]: учебник / В.Ш. Шайхатдинов под ред. –

Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 552 с. — ISBN 978-5-4365-1161-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931214> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

17 Рабец А.М. Проблемы реализации права несовершеннолетних на получение содержания после смерти плательщика алиментов / А.М. Рабец // Вестник Тверского государственного университета. – 2015. – № 2. – С. 48–56.