Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

Документ подписан простой электронной цифровой подписью

ЭП

О=СФ ГАОУ ВО МГПУ, CN=Козловская Галина Ефимовна, E=samara@mgpu.ru
Должность: Директор
00de148015c6eee3c1
2026.06.30 10:05:17+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ Г.Е. Козловская
«30» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы Юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения очная

Самара
2026

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023

Разработчик:
СФ ГАОУ ВО МГПУ к.ю.н., доцент кафедры публичного и частного права
С.А. Курушин
СФ ГАОУ ВО МГПУ старший преподаватель кафедры публичного и частного права, руководитель Юридической клиники СФ ГАОУ ВО МГПУ С.В. Глухова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры публичного и частного права
Протокол № 09 от «26» мая 2026 г.
Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 05 от «11» июня 2026 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета
Протокол № 10 от «16» июня 2026 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2026
© Кафедра публичного и частного права, 2026

Наименование дисциплины (модуля): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

***Цель курса*:**

подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Указанная цель достигается путем решения следующих задач:

- формирование у обучающихся глубоко осознанного, опирающегося на научно обоснованные концепции и доктрины представления об основах правового регулирования отношений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в данной области;
- обеспечивать законность в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц, реализующих нормы права социального обеспечения;
- осуществлять контроль соблюдения законодательства о социальном обеспечении и принимать меры к пресечению нарушений прав граждан на социальное обеспечение;
- знание обучающимися вопросов происхождения, правовой природы, сущности и тенденций развития законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- формирование способности анализировать нормативные правовые акты на основе их всестороннего изучения;
- формирование умения систематизировать судебно-арбитражную практику и определение путей решения;
- принимать правовые решения, составлять и оформлять юридические документы, совершать иные юридические действия в соответствии с законом.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП СПО

Дисциплина ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является частью профессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Дисциплина ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по основным видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП СПО

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

а) **общими (ОК):**

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

б) профессиональными (ПК):

- осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК 3.1.);

- осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам (ПК 3.2.);

- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии (ПК 3.3.);

- осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения (ПК 3.4.).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- методы и способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам;

- способы информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности;

- методы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- принципы и методы саморазвития и самообразования;

- основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности;

- вербальные и невербальные способы эффективной коммуникации с коллегами, руководством, клиентами и другими заинтересованными сторонами;

- нормы публичной речи на государственном языке;

- нормативно-правовую документацию, методическую литературу и современные научные разработки в сфере профессиональной деятельности на государственном языке;

- систему юридической терминологии, необходимой юридических консультаций и способы предоставления информации, и нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;

- правила формирования и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения.

уметь:

- развивать способности самостоятельного решения задач в профессиональной деятельности;

- обосновывать постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;

- планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач профессиональной деятельности;

- использовать основы знаний по информационным технологиям для обработки информации и оформления результатов своей деятельности;

- организовать собственное профессиональное развитие и самообразование в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры;

- решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования и предпринимательской деятельности;

- эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- создавать продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь и пополнять словарный запас, владеть современной научной и профессиональной терминологией;

- применять юридическую терминологию, необходимую юридических консультаций и предоставлять информацию о нормативных правовых актах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;

- пользоваться образцом заполнения документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;

- анализировать нормативные правовые акты и документы, необходимые для проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

- вносить сведения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения.

иметь практический опыт в:

- применении методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам;

- информационном поиске из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности практическими навыками использования информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности;

- принятии решений по совершенствованию собственной деятельности и личностного развития;

- принимать обоснованные и ответственные решения в сфере финансов и предпринимательской деятельности;

- эффективном общении с коллегами, руководством, клиентами;

- самостоятельном выборе стиля и осуществления письменной коммуникации на государственном языке в зависимости от цели, содержания и адресата;

- изучении нормативно-правовой документации, методической литературы и современных научных разработок в области профессиональной деятельности;

- применении юридической терминологии, необходимой для юридических консультаций и предоставления информации о нормативных правовых актах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения;

- заполнении документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг;

- анализе нормативных правовых актов и документов, необходимые для проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

- по внесению сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг государственного социального обеспечения.

4. Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Всего 400 академических часов, в том числе

МДК 03.01 Право социального обеспечения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр 1**	**Семестр 2**
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)	**172**	**86**	**86**
Теоретическое обучение	**144**	**64**	**80**
Лекции	**72**	**32**	**40**
В том числе:			
Практические занятия (Пр.)	**72**	**32**	**40**
Самостоятельная работа (всего)	**28**	**22**	**6**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**Экзамен по модулю**	**зачет**	**Экзамен по модулю**

МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр 2**
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)	**76**	**76**
Теоретическое обучение	**40**	**40**
Лекции	**20**	**20**
В том числе:		
Практические занятия (Пр.)	**20**	**20**
Самостоятельная работа (всего)	**36**	**36**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**Экзамен по модулю**	**Экзамен по модулю**

УП.03.01 Учебная практика – 36 часов (2 семестр)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов (2 семестр)

ПМ.01.01 (К) Экзамен по модулю (4 семестр)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)		Лекции	Практические занятия	СР	Всего
МДК 03.01 Право социального обеспечения					
1.	Понятие, предмет и система права социального обеспечения	6	6	3	15
2.	Принципы права социального обеспечения	6	6	2	14
3	Источники права социального обеспечения	6	6	3	15
4	Правоотношения по социальному обеспечению	6	6	2	14
5	Система социального обеспечения в Российской Федерации и ее организационно-правовые формы	6	6	3	15
6	Страховые пенсии	6	6	2	14
7	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан, социальные пенсии	6	6	2	14
8	Пособия по временной нетрудоспособности	6	6	2	14
9	Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал	6	6	2	14
10	Пособия при чрезвычайных обстоятельствах. Иные социальные пособия	6	6	2	14
11	Государственная социальная помощь	6	6	3	15
12	Медицинская помощь и лечение	6	6	2	14
Итого		**72**	**72**	**28**	**172**
МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности					
1	Понятие социально-психологической деятельности	3	3	4	10
2	Психология как наука	2	2	4	8
3	Общие основы учения о личности: способности и интеллект	2	2	4	8
4	Психология общения	2	2	4	8
5	Психология групп. Деонтология	2	2	4	8

6	Социально-психологическая характеристика юридического труда	2	3	4	9
7	Социально-психологические особенности социальной работы а	2	2	4	8
8	Социально-психологические особенности возраста	2	2	4	8
9	Особенности психологии профессиональной деятельности	3	2	4	9
Итого		**20**	**20**	**36**	**76**

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)	Содержание раздела
	МДК 03.01 Право социального обеспечения	
1	Тема 1. Понятие, предмет и система права социального обеспечения	Социальное обеспечение как социально-экономическая и правовая категория. Понятие права социального обеспечения как отрасли права. Предмет права социального обеспечения. Метод права социального обеспечения. Система права социального обеспечения. Право социального обеспечения как научная дисциплина: понятие, предмет, метод, система.
2	Тема 2. Принципы права социального обеспечения.	Понятие и общая характеристика принципов права социального обеспечения и соотношение их с общеправовыми и межотраслевыми принципами. Содержание основных принципов права социального обеспечения: а) всеобщность социального обеспечения; б) осуществление социального обеспечения за счет страховых платежей и средств государственного бюджета; в) гарантированность социальной помощи в случаях, когда гражданин нуждается в ней в силу обстоятельств, признаваемых социально значимыми; многообразие видов социального обеспечения; г) гарантированность уровня социального обеспечения не ниже прожиточного минимума;

		д) дифференциация видов, условий и уровня обеспечения в зависимости от трудового вклада, причин нуждаемости и иных социально значимых обстоятельств.
3	Тема 3. Источники права социального обеспечения.	Общая характеристика источников права социального обеспечения и их классификация. Международные акты как источники права социального обеспечения, принятые: ООН, МОТ, Советом Европы. Международные соглашения, заключенные между государствами – членами СНГ, двухсторонние соглашения по вопросам социального обеспечения. Декларация прав и свобод человека и гражданина России от 22 ноября 1991 г., Конституция РФ как источники права социального обеспечения. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих пенсионное обеспечение. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих обеспечение граждан страховыми выплатами в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, пособиями, компенсационными выплатами, субсидиями. Федеральные акты и акты субъектов федерации, регулирующие общественные отношения по социальному обслуживанию престарелых, нетрудоспособных, семей с детьми, безработных. Акты министерств и ведомств и их место в общей системе источников права социального обеспечения. Муниципальные и локальные акты, их значение на современном этапе в регулировании общественных отношений по социальному обеспечению граждан. Значение постановлений и определений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ в правовом регулировании отношений в сфере социального обеспечения.
4	Тема 4. Правоотношения по социальному обеспечению.	Виды общественных отношений, регулируемых правом социального

		обеспечения: а) пенсионные отношения (их виды, субъекты, объект, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения); б) отношения по поводу возмещения ущерба в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; в) отношения, возникающие по поводу обеспечения граждан пособиями (основные элементы отношений); г) отношения по поводу компенсационных выплат и субсидий; д) отношения в сфере социальных услуг престарелым, нетрудоспособным, семьям с детьми, безработным; е) отношения по поводу предоставления гражданам медицинской, лекарственной помощи и санаторно-курортного лечения, государственной социальной помощи и льгот. Виды общественных отношений процедурного и процессуального характера, регулируемые правом социального обеспечения: а) в связи с установлением юридических фактов, объективно необходимых для возникновения материального правоотношения; б) по поводу реализации права на тот или иной вид социального обеспечения; в) по поводу обжалования решения органов и должностных лиц, осуществляющих социальное обеспечение; г) процессуальные отношения в связи со спорами по пенсионным вопросам либо по вопросам обеспечения граждан иными социальными выплатами и услугами.
5	Тема 5. Система социального обеспечения в Российской Федерации и ее организационно-правовые формы.	Законодательство о социальном страховании и социальном обеспечении в России до Октябрьской революции. Первые декреты советской власти о

		социальном обеспечении. Советское законодательство о социальном обеспечении до принятия Конституции СССР 1936 г. Правовое регулирование социального обеспечения в СССР до принятия Конституции СССР 1977 г. Развитие законодательства о социальном обеспечении в период, предшествовавший распаду СССР. Формирование в России федеральной системы социального обеспечения и состояние законодательства о пенсионном обеспечении, об обеспечении населения социальными пособиями, компенсациями, субсидиями, услугами, льготами на современном этапе. Пенсионная реформа, реформа системы социального обслуживания населения.
6	Тема 6. Страховые пенсии.	Понятие пенсии по старости. Круг лиц, обеспечиваемых пенсией по старости. Пенсии по старости на общих основаниях. Досрочные пенсии по старости: Пенсии по старости гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф. Размеры пенсии. Порядок определения размера страховой пенсии по старости.
7	Тема 7. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан, социальные пенсии.	Понятие пенсии за выслугу лет. Круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией. Пенсии за выслугу лет: федеральным государственным гражданским служащим; военнослужащим и другим, приравненным к ним по пенсионному обеспечению категориям служащих. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава. Размеры пенсий за выслугу лет. Порядок выплаты пенсий за выслугу лет работающим пенсионерам. Дополнительное пенсионное обеспечение депутатов Государственной Думы Федерального собрания и членов

		Совета Федерации. Пожизненное содержание судей, ушедших в отставку. Дополнительное материальное обеспечение граждан за особые достижения и заслуги перед Российской Федерацией. Дополнительное ежемесячное пожизненное материальное обеспечение при выходе на государственную пенсию специалистов ядерного оружейного комплекса РФ. Круг лиц, обеспечиваемых социальной пенсией. Виды социальной пенсии. Условия назначения социальной пенсии и ее размеры. Выплата социальной пенсии в период работы.
8	Тема 8. Пособия по временной нетрудоспособности.	Понятие пособий и их классификация. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособие супруге военнослужащего. Пособие по безработице
9	Тема 9. Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал.	Пособие по беременности и родам. Пособия на детей: единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие; пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; пособие на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву. Материнский капитал.
10	Тема 10. Пособия при чрезвычайных обстоятельствах. Иные социальные пособия.	Единовременные пособия лицам, привлекавшимся к выполнению задач по борьбе с терроризмом, в случае получения ранения или признания их инвалидами, а в случае смерти — их семьям. Пособие и компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений. Социальное пособие военнослужащим по контракту, уволенным с военной службы по уважительным причинам, но без права на пенсию. Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения. Государственная социальная помощь. Государственные доплаты к пенсиям.

		Жилищные субсидии.
11	Тема 11. Государственная социальная помощь.	Общая характеристика системы социального обслуживания пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми, безработных. Полустационарное и полное стационарное обслуживание пожилых граждан и инвалидов. Медико-социальная помощь на дому и срочное социальное обслуживание. Другие виды социальных услуг. Содержание детей в детских учреждениях. Профессиональная реабилитация инвалидов и обеспечение их занятости. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации. Протезно-ортопедическая помощь.
12	Тема 12. Медицинская помощь и лечение.	Основные принципы охраны здоровья граждан. Права граждан в области охраны здоровья: а) семьи; б) беременных женщин и матерей; в) несовершеннолетних; г) инвалидов. Гарантии осуществления медико-социальной помощи гражданам: а) первичная медико-санитарная помощь; б) скорая и неотложная медицинская помощь; в) специализированная медицинская помощь; г) медико-социальная помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями и заболеваниями, представляющими опасность для окружающих. Лекарственная помощь. Санаторно-курортное лечение.
МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности		
1	Тема 1. Понятие социально-психологической деятельности.	Понятие социально- психологической деятельности. М. Ричмонд и возникновение диагностической школы. Функциональная школа. Развитие основных принципов социально- психологической деятельности. Предмет, психологии социально- психологической

		деятельности ее структура и функции.
2	Тема 2. Психология как наука.	Предмет и методы психологии. Развитие представлений о предмете юридической психологи, современное его понимание. Основные цели, задачи и методы юридической психологии как научной и прикладной дисциплины. Этапы формирования юридической психологии основные пути и направления в ее развитии. Содержание, система юридической психологии как научной отрасли психологических знаний и как учебной дисциплины. Задачи, решаемые юридической психологией. Научная природа юридической психологии.
3	Тема 3. Общие основы учения о личности: способности и интеллект.	Понятие личности в психологии и в правовой науке. Структура личности. Совокупности свойств личности - темперамент, характер, способности. Характер и его свойства. Задатки и способности. Цели изучения личности в профессиональной деятельности юриста.
4	Тема 4. Психология общения.	Общение как фактор социализации личности. Общие социально-психологические особенности профессионального общения юриста. Речь в профессиональном общении юриста. Функции и виды речи. Речевое поведение юриста. Социальные роли и статус партнеров по общению.
5	Тема 5. Психология групп. Деонтология.	Теоретико-методологические аспекты исследования социальной группы. Структурные характеристики социальной группы. Организационные феномены социальной группы. Деонтология как раздел этики, наука о долге и должном. Долг как основная категория деонтологии.
6	Тема 6. Социально-психологическая характеристика юридического труда.	Социально-психологическая характеристика правоохранительной деятельности –разновидности государственной службы. Профессиограмма деятельности юриста. Психологические особенности решения юристом организационно-управленческих вопросов. Психологические аспекты повышения эффективности труда юристов.
7	Тема 7. Социально-психологические особенности социальной работы.	Психологические основы социальной работы. Основные понятия и категории психологии социальной работы. Понятия об объекте, субъекте, формах

		и методах психосоциальной работы.
8	Тема 8. Социально-психологические особенности возраста.	Онтогенетическое психическое развитие человека: возрастные ступени. Категория «психологический возраст». Представления о возрастной динамике и периодизации развития.
9	Тема 9. Особенности психологии профессиональной деятельности.	Психологические барьеры в юридической практики и методы их разрешения. Психологическая культура юриста. Юридическая практика в суде. Понятие и классификация психических состояний. Эмоции и чувства. Конфликтные эмоциональные состояния (стресс, аффект, фрустрация). Состояния тревожности, психической напряженности. Критерии оценки аффекта. Значение психических состояний в деятельности юриста.

5.3. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины (дисциплинарного модуля)

МДК 03.01 Право социального обеспечения

Наименование дисциплинарного модуля	**Кол-во часов**	**Формируемые компетенции**	**Общее кол-во компетенций**
Понятие, предмет и система права социального обеспечения	15	**ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.**	**5**
Принципы права социального обеспечения	14		
Источники права социального обеспечения	15		
Правоотношения по социальному обеспечению	14		
Система социального обеспечения в Российской Федерации и ее организационно-правовые формы	15		
Страховые пенсии	14		
Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан, социальные пенсии	14		
Пособия по временной нетрудоспособности	14		
Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал	14		

Пособия при чрезвычайных обстоятельствах. Иные социальные пособия	14		
Государственная социальная помощь	15		
Медицинская помощь и лечение	14		
Итого	**172**		

МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности

Наименование дисциплинарного модуля	**Кол-во часов**	**Формируемые компетенции**	**Общее кол-во компетенций**
Понятие социально-психологической деятельности	10	**ОК 04 ОК 05 ПК 3.1.**	**3**
Психология как наука	8		
Общие основы учения о личности: способности и интеллект	8		
Психология общения	8		
Психология групп. Деонтология	8		
Социально-психологическая характеристика юридического труда	9		
Социально-психологические особенности социальной работы	8		
Социально-психологические особенности возраста	8		
Особенности психологии профессиональной деятельности	9		
Итого	**76**		

УП.03.01 Учебная практика – 36 часов

Наименование дисциплинарного модуля	**Кол-во часов**	**Формируемые компетенции**	**Общее кол-во компетенций**
Учебная практика	**36**	**ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.**	**8**

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов

Наименование дисциплинарного модуля	**Кол-во часов**	**Формируемые компетенции**	**Общее кол-во компетенций**
Производственная практика	**72**	**ОК 01**	**9**

		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	

ПМ.03.01 (К) Экзамен по модулю 8 часов

6. Образовательные технологии

Вид занятия (лекционное, практическое)	Тема занятия	Образовательные технологии	Объем, теорет. обучение
МДК 03.01 Право социального обеспечения			
Лекционное	1. Понятие, предмет и система права социального обеспечения	Вводная лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Индивидуальный опрос Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	3
Лекционное	2. Принципы права социального обеспечения	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	3. Источники права социального обеспечения	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант Индивидуальный опрос	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	3
Лекционное	4. Правоотношения по социальному обеспечению	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	5. Система социального обеспечения в Российской Федерации и ее организационно-правовые	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов	3

	формы	Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	
Лекционное	6. Страховые пенсии	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	7. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан, социальные пенсии	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	8. Пособия по временной нетрудоспособности.	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	9. Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал	Обзорная лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	10. Пособия при чрезвычайных обстоятельствах. Иные социальные пособия	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	11. Государственная социальная помощь	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки Терминологический диктант	6
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	3
Лекционное	12. Медицинская помощь и лечение	Тематическая лекция	6
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	6

		Терминологический диктант	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Итого			**172**
МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности			
Лекционное	1. Понятие социально-психологической деятельности	Вводная лекция	3
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	3
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	2. Психология как наука	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	3. Общие основы учения о личности: способности и интеллект	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	4. Психология общения	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	5. Психология групп. Деонтология	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	6. Социально-психологическая характеристика юридического труда	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	3
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	7. Социально-психологические особенности социальной работы	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	8. Социально-психологические особенности возраста	Тематическая лекция	2
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4
Лекционное	9. Особенности психологии профессиональной деятельности	Тематическая лекция	3
Практическое		Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подготовка доклада и презентации	4

Итого	**76**

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии: объяснительно-иллюстративный метод обучения с элементами проблемного изложения, традиционные лекции, практические занятия, самостоятельная работа; активные и интерактивные методы: реферативная работа, решение ситуационных задач.

Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы обучающихся, адекватных видам лекционных и практических занятий. Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя обучающихся к завершению изучения учебной дисциплины на ее уровень. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать обучающихся методам такой работы.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Ее цель - формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Практическое занятие проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы. Главная и определяющая особенность любого практического занятия – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателями и обучающимся и самими обучающимися.

В конце практического занятия рекомендуется дать оценку всего занятия. При проведении аттестации обучающихся важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний обучающихся. Проверка, контроль и оценка знаний обучающихся, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки обязательно для преподавателя и обучающегося.

7.1. Планы практических занятий:

МДК 03.01 Право социального обеспечения

Практическое занятие 1. Понятие, предмет и система права социального обеспечения

Цели: закрепление знаний в области системного подхода к правовому регулированию социальной политики государства, место права социального обеспечения в системе российского права, уяснение современных тенденций развития науки права социального обеспечения.

Форма проведения: обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач, самостоятельная письменная работа.

Вопросы для обсуждения

1.Социальное обеспечение как социально-экономическая и правовая категория.
2. Понятие права социального обеспечения как отрасли права.
3. Предмет права социального обеспечения.

Практическое занятие 2. Принципы права социального обеспечения

Цели: закрепление знаний в области права социального обеспечения, выработка концепций развития структуры правового взаимодействия субъектов права социального обеспечения.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций (обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия).

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и общая характеристика принципов права социального обеспечения и соотношение их с общеправовыми и межотраслевыми принципами.
2. Содержание основных принципов права социального обеспечения:
а) всеобщность социального обеспечения;
б) осуществление социального обеспечения за счет страховых платежей и средств государственного бюджета;

Практическое занятие 3. Источники права социального обеспечения.

Цели: усвоение знаний в области понятия источник права социального обеспечения, оценка состояния развития источников, формулирование целей и задач в области развития источников права социального обеспечения, их правового регулирования, выработка предложений дальнейшего развития.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций (обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия).

Вопросы для обсуждения

1. Общая характеристика источников права социального обеспечения и их классификация.
2. Международные акты как источники права социального обеспечения, принятые: ООН, МОТ, Советом Европы. Международные соглашения, заключенные между государствами – членами СНГ, двухсторонние соглашения по вопросам социального обеспечения.
3. Декларация прав и свобод человека и гражданина России от 22 ноября 1991 г., Конституция РФ как источники права социального обеспечения.
4. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих пенсионное обеспечение.
5. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих обеспечение граждан страховыми выплатами в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, пособиями, компенсационными выплатами, субсидиями.

Практическое занятие 4. Правоотношения по социальному обеспечению

Цели: закрепление знаний в области правоотношений по социальному обеспечению, оценка состояния данных правоотношений, формулирование целей и задач в области их развития, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Виды общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения:
а) пенсионные отношения (их виды, субъекты, объект, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения);
б) отношения по поводу возмещения ущерба в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
в) отношения, возникающие по поводу обеспечения граждан пособиями (основные элементы отношений);
г) отношения по поводу компенсационных выплат и субсидий;
д) отношения в сфере социальных услуг престарелым, нетрудоспособным, семьям с детьми, безработным;

е) отношения по поводу предоставления гражданам медицинской, лекарственной помощи и санаторно-курортного лечения, государственной социальной помощи и льгот.

Практическое занятие 5. Система социального обеспечения в Российской Федерации и ее организационно-правовые формы

Цели: закрепление знаний в области системы социального обеспечения в Российской Федерации и ее организационно-правовых форм, оценка состояния данных правоотношений, формулирование целей и задач в области их развития, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач, итоговое тестирование по курсу.

Вопросы для обсуждения

1. Законодательство о социальном страховании и социальном обеспечении в России до Октябрьской революции.
2. Первые декреты советской власти о социальном обеспечении.
3. Советское законодательство о социальном обеспечении до принятия Конституции СССР 1936 г.

Практическое занятие 6. Страховые пенсии

Цели: закрепление знаний в области правового страховых пенсий, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие пенсии по старости. Круг лиц, обеспечиваемых пенсией по старости.
2. Пенсии по старости на общих основаниях.
3. Досрочные пенсии по старости.

Практическое занятие 7. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования пенсий по государственному пенсионному обеспечению, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие пенсии за выслугу лет. Круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией.
2. Пенсии за выслугу лет: федеральным государственным гражданским служащим; военнослужащим и другим, приравненным к ним по пенсионному обеспечению категориям служащих.
3. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава.
4. Размеры пенсий за выслугу лет.
5. Порядок выплаты пенсий за выслугу лет работающим пенсионерам.

Практическое занятие 8. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан, социальные пенсии

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования пенсионного и дополнительного материального обеспечения отдельных категорий граждан, социальных пенсий, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Дополнительное пенсионное обеспечение депутатов Государственной Думы Федерального собрания и членов Совета Федерации.
2. Пожизненное содержание судей, ушедших в отставку.
3. Дополнительное материальное обеспечение граждан за особые достижения и заслуги перед Российской Федерацией.
4. Дополнительное ежемесячное пожизненное материальное обеспечение при выходе на государственную пенсию специалистов ядерного оружейного комплекса РФ.
5. Круг лиц, обеспечиваемых социальной пенсией. Виды социальной пенсии. Условия назначения социальной пенсии и ее размеры. Выплата социальной пенсии в период работы.

Практическое занятие 9. Пособия по временной нетрудоспособности.

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования пособий по временной нетрудоспособности, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие пособий и их классификация.
2. Пособия по временной нетрудоспособности.

Практическое занятие 10. Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал.

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования государственных пособий гражданам, имеющим детей, материнского (семейного) капитала, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Пособие по беременности и родам.

2. Пособия на детей: единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие; пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; пособие на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву.

Практическое занятие 11. Пособия при чрезвычайных обстоятельствах.

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования пособий при чрезвычайных обстоятельствах, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Единовременные пособия лицам, привлекавшимся к выполнению задач по борьбе с терроризмом, в случае получения ранения или признания их инвалидами, а в случае смерти — их семьям.
2. Пособие и компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений.

Практическое занятие 12. Иные социальные пособия.

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования иных социальных пособий, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Социальное пособие военнослужащим по контракту, уволенным с военной службы по уважительным причинам, но без права на пенсию.
2. Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения.
3. Государственная социальная помощь. Государственные доплаты к пенсиям.
4. Жилищные субсидии.

Практическое занятие 13. Государственная социальная помощь.

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования государственной социальной помощи в Российской Федерации, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Общая характеристика системы социального обслуживания пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми, безработных.
2. Полустационарное и полное стационарное обслуживание пожилых граждан и инвалидов.
3. Медико-социальная помощь на дому и срочное социальное обслуживание. Другие виды социальных услуг.

Практическое занятие 14. Медицинская помощь и лечение.

Цели: закрепление знаний в области правового регулирования медицинской помощи и лечения в Российской Федерации, оценка состояния правоотношений в данной сфере, формулирование целей и задач в области развития названных институтов, выработка предложений дальнейшего совершенствования правового регулирования.

Форма проведения: разбор конкретных ситуаций, обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия, решение задач.

Вопросы для обсуждения

1. Основные принципы охраны здоровья граждан.
2. Права граждан в области охраны здоровья:
а) семьи;
б) беременных женщин и матерей;
в) несовершеннолетних;
г) инвалидов.

МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности

Устный опрос:

1. Социально-психологическая характеристика (профессиограмма) профессиональной деятельности юриста.
2. Психология личности юриста, психологические критерии оценки его профессиональной пригодности.
3. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения юриста.
4. Психологические особенности ведения переговоров и разрешения споров правового характера.
5. Психологические особенности ведения допроса в конфликтной ситуации.
6. Психология лжесвидетельства, приемы и методы разоблачения лжи.
7. Психология осмотра места происшествия (других следственных действий - по выбору студента).
8. Психология группового преступного поведения.
9. Судебно- психологическая экспертиза.
10. Изучение личности преступника.
11. Психология уголовной ответственности.
12. Способы нейтрализации отрицательных эмоциональных состояний.
13. Правовая социализация и правопослушное поведение.
14. Криминальная психология.
15. Психология преступного деяния.
16. Психология личности преступника.
17. Психология группового преступного поведения
18. Психология профессиональной деятельности специалиста организации социального обеспечения.
19. Психология труда специалиста организации социального обеспечения.
20. Социально-психологическая характеристика труда специалистов организации социального обеспечения
21. Психологические аспекты повышения эффективности труда специалистов организации социального обеспечения

7.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

МДК 03.01 Право социального обеспечения

Примерные темы рефератов, творческих заданий, эссе

1. Понятие и формы социального обеспечения
2. Право социального обеспечения как отрасль права Российской Федерации
3. Предмет права социального обеспечения
4. Принципы права социального обеспечения
5. Субъекты права социального обеспечения в РФ
6. Источники права социального обеспечения
7. Правоотношения в сфере социального обеспечения
8. Объекты правоотношений по социальному обеспечению
9. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений по социальному обеспечению
10. Пенсионный Фонд Российской Федерации: правовое положение, структура, задачи, функции
11. Фонд социального страхования Российской Федерации: правовое положение, структура, задачи, функции
12. Фонд обязательного медицинского страхования в Российской Федерации: правовое положение, структура, задачи, функции
13. Понятие, значение, порядок исчисления страхового стажа
14. Общая характеристика пенсионной системы Российской Федерации
15. История законодательства о социальном обеспечении
16. История развития пенсионного обеспечения в РФ
17. Государственные пенсии: понятие, виды, порядок исчисления
18. Государственное пенсионное обеспечение Российской Федерации
19. Негосударственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации
20. Понятие страховых пенсий и их классификация
21. Страховая пенсия по старости
22. Досрочное назначение страховых пенсий по старости
23. Пенсии по старости гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф
24. Страховая пенсия по инвалидности
25. Страховая пенсия по случаю потери кормильца
26. Пенсия за выслугу лет отдельным категориям граждан
27. Накопительная пенсия
28. Социальные пенсии
29. Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих
30. Пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей

Вопросы для самоконтроля по дисциплине «Право социального обеспечения»

Раздел 1. Общая характеристика права социального обеспечения

1. Право социального обеспечения как отрасль права.
2. Предмет права социального обеспечения.
3. Метод правового регулирования отношений по социальному обеспечению.
4. Система права социального обеспечения как отрасли права, законодательства, науки и учебной дисциплины.
5. Принципы права социального обеспечения.

6. Источники права социального обеспечения.
7. Конституция РФ как источник права социального обеспечения.
8. Роды, виды и организационно-правовые формы социального обеспечения.
9. Роды социального обеспечения: государственное социальное страхование, социальная помощь, социальное обслуживание.
10. Виды социального обеспечения в РФ.
11. Обязательное социальное страхование: понятие, принципы, общая характеристика.
12. Государственные внебюджетные социальные фонды: правовое положение.
13. Понятие стажа, его виды и значение для социального обеспечения.
14. Страховой стаж: юридическое значение, порядок исчисления.
15. Выслуга лет: юридическое значение, порядок исчисления.
16. Непрерывный трудовой стаж: юридическое значение, порядок исчисления.
17. Инвалидность: понятие, юридическое значение.
18. Порядок признания лица инвалидом.

Раздел 2. Пенсионное обеспечение

19. Обязательное пенсионное страхование в РФ.
20. Порядок формирования и индексации расчетного пенсионного капитала.
21. Трудовые пенсии в РФ: понятие, виды, условия назначения.
22. Условия назначения трудовой пенсии по старости.
23. Условия назначения трудовой пенсии по инвалидности.
24. Досрочное назначение трудовых пенсий по старости отдельным категориям граждан.
25. Размеры базовой части пенсии по старости.
26. Исчисление страховой части пенсии по старости.
27. Исчисление накопительной части трудовой пенсии по старости.
28. Исчисление страховой части трудовой пенсии по инвалидности.
29. Исчисление накопительной части трудовой пенсии по инвалидности.
30. Исчисление страховой части пенсии по случаю потери кормильца.
31. Условия назначения трудовых пенсий по случаю потери кормильца. Круг членов семьи умершего кормильца, имеющих право на пенсию.
32. Структура и размеры трудовой пенсии по старости.
33. Структура и размеры трудовой пенсии по инвалидности.
34. Структура и размеры трудовой пенсии по случаю потери кормильца.
35. Конвертация пенсионных прав граждан.
36. Порядок назначения, перерасчета размеров выплаты и доставки трудовых пенсий.
37. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.
38. Виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению и круг лиц, имеющих право на их получение.
39. Круг лиц, имеющих право на получение двух пенсий.
40. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению федеральным государственным служащим.
41. Пенсии военнослужащим и членам их семей.
42. Пенсии военнослужащим за выслугу лет: условия назначения и размеры.

Раздел 3. Социальные пособия

43. Общая характеристика льгот как вида социального обеспечения.
44. Льготы ветеранам и участникам Великой Отечественной войны.
45. Пособие по временной нетрудоспособности: понятие, виды, условия назначения, размеры.
46. Размеры пособий по временной нетрудоспособности.
47. Пособие по беременности и родам: условия назначения и размеры.
48. Система пособий, назначаемых в связи с беременностью и рождением ребенка.

49. Пособия семьям с детьми.
50. Пособие по безработице: условия назначения, размеры.

Раздел 4. Социальная помощь

51. Пособие как вид социального обеспечения.
52. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
53. Виды обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
54. Обязательное медицинское страхование: понятие, субъекты, организация.
55. Основные принципы охраны здоровья граждан и права граждан в области охраны здоровья.
56. Социальная помощь: понятие, виды, круг лиц, имеющих право на получение социальной помощи.
57. Принципы оказания социальной помощи.
58. Социальное обслуживание: понятие, виды, принципы.
59. Круг лиц, подлежащих социальному обслуживанию.
60. Виды социального обслуживания.

МДК 03.02 Психология социально-правовой деятельности

Примерные темы рефератов, творческих заданий, эссе

1. Социально-психологическая характеристика (профессиограмма) профессиональной деятельности юриста.
2. Психология личности юриста, психологические критерии оценки его профессиональной пригодности.
3. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения юриста.
4. Психологические особенности ведения переговоров и разрешения споров правового характера.
5. Психологические особенности ведения допроса в конфликтной ситуации.
6. . Психология лжесвидетельства, приемы и методы разоблачения лжи.
7. Психология осмотра места происшествия (других следственных действий - по выбору обучающегося).
8. Психология группового преступного поведения.
9. Судебно-психологическая экспертиза.
10. Изучение личности преступника.
11. Психология уголовной ответственности.
12. Способы нейтрализации отрицательных эмоциональных состояний.
13. Правовая социализация и правопослушное поведение.
14. Криминальная психология.
15. Психология преступного деяния.
16. Психология личности преступника.
17. Психология группового преступного поведения
18. Психология профессиональной деятельности специалиста организации социального обеспечения.
19. Психология труда специалиста организации социального обеспечения.
20. Социально-психологическая характеристика труда специалистов организации социального обеспечения
21. Психологические аспекты повышения эффективности труда специалистов организации социального обеспечения

Список рекомендуемой литературы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584830

Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21128-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588250

Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587068

Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584787

8. Содержание учебной и производственной практик

8.1. Содержание учебной практики

Цель прохождения учебной практики:

- формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи учебной практики:

– изучение нормативно-правовой основы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав объекта учебной практики;

– изучение методов и путей совершенствования механизмов правового регулирования деятельности объектов учебной практики;

– участие в учебных мероприятиях, проводимых объектами учебной практики (разработка сетевых проектов, а также выполнение учебных проектов с применением имитационных, ролевых и деловых игр и др.)

– сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике на базе объекта учебной практики.

Виды работ

1. Анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения РФ.
2. Освоение и пользование информационной справочно-правовой системой «Консультант Плюс». Поиск документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант Плюс». Работа с компьютерными программами.
3. Назначения пенсий и пособий, социальных выплат. Учет и рассмотрения пенсионных обращений граждан.
4. Исчисление страхового, общего трудового стажа и специального страхового стажа на основании документов.

5. Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока исчисления страхового, общего трудового стажа и специального страхового стажа на основании документов.
6. Определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.
7. Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения страховых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца на основании документов.
8. Формирование пенсионных дел и личных дел получателей страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
9. Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, и членам их семей.
10. Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, социальных пенсий.
11. Формирование пенсионных дел и личных дел получателей, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, социальных пенсий.
12. Определение права граждан на получения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

Порядок направления обучающихся на учебную практику

Практика обучающегося проводится на базе Филиала.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности Филиала как наблюдатели.

Прохождение практики предполагает ознакомление обучающегося с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от Филиала составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в рабочем графике (плане) проведения практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами установочной конференции являются:

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практики.

5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

Руководство учебной практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры публичного и частного права.

В обязанности руководителей практики от кафедры публичного и частного права входят:

- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОП СПО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 4) в течение месяца после окончания практики.

Руководителями практики от Филиала являются руководители структурных подразделений или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;

ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности Филиала;

предоставление рабочих мест обучающимся;

обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением (Приложение 6);

составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 2);

внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала заполняет обучающемуся краткий отзыв-характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в рабочем графике (плане) проведения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в Приложении 2.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются программа практики и рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчета по практике.

Обязанности обучающегося-практиканта

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений Филиала, в которых

обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Вести рабочий график (план) проведения практики, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от кафедры о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи рабочий график (план) проведения практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с рабочим графиком (планом) проведения практики и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из Филиала.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права.

8.2. Содержание производственной практики

Цели и задачи практик

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе учебного процесса;
- приобретение и совершенствование навыков будущей профессии.

Задачи производственной практики:

– ознакомление с нормативно-правовой и локальной документацией, регламентирующей статус и деятельность объекта производственной практики;

˜ изучение структуры объекта производственной практики (в том числе функций и полномочий);

˜ изучение состояния и результатов договорной, претензионно-исковой и кадровой работы, а также процессуальной деятельности объекта производственной практики;

˜ приобретение навыков составления юридических документов (справок, отчетов, заявлений, договоров, локальных актов и т.п.);

˜ приобретение навыков юридического консультирования.

Практика обладает наиболее благоприятными возможностями для мобилизации, практического применения и углубления всех накопленных знаний, умений и навыков по избранной направленности (профилю) и развития индивидуальных профессиональных способностей каждого обучающегося.

В систему заданий практики входит:

- составление исковых заявлений;
- разработка различных видов договоров;
- составление учредительных документов юридического лица;
- разработка локальных актов структурных подразделений Филиала.

Виды работ

1. Организационно-правовая характеристика структурных подразделений Филиала
2. Прием граждан и должностных лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
3. Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установлений пенсий, пособий и других социальных выплат; разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления;
4. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета, перевода с одного вида пенсий на другой, корректировку страховых пенсий, накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел;
5. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему; оценка пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе специального страхового стажа. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ;
6. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; оценка документов, представленных для установления социальных выплат, оформление и формирование дел получателей социальных выплат;
7. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблем семьи, женщин, детей;
8. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий
9. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии;
10. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям;
11. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством;
12. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений; составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, с использованием информационных справочно-правовых систем;

13. Прием граждан по вопросам медико-социальной экспертизы; составление психологического портрета личности инвалида, лица пожилого возраста;
14. Анализ деловой беседы по результатам приема граждан; анализ способов разрешения конфликтов или споров в ходе осуществления профессиональной деятельности

Порядок направления обучающихся на практику

Практика обучающегося проводится на базе Филиала.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности Филиала как наблюдатели.

Прохождение практики предполагает ознакомление обучающегося с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от Филиала составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в рабочем графике (плане) проведения практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами установочной конференции являются:

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практики.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

Руководство практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры публичного и частного права.

В обязанности руководителей практики от кафедры публичного и частного права входят:

- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОП СПО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;

- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 4) в течение месяца после окончания практики.

Руководителями практики от Филиала являются руководители структурных подразделений или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;

ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности Филиала;

предоставление рабочих мест обучающимся;

обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением (Приложение 6);

составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 2);

внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала заполняет обучающемуся краткий отзыв-характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в рабочем графике (плане) проведения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в Приложении 2.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются программа практики и рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчета по практике.

Обязанности обучающегося-практиканта

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений Филиала, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Вести рабочий график (план) проведения практики, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от кафедры о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи рабочий график (план) проведения практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с рабочим графиком (планом) проведения практики и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из Филиала.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается

проверкой собранных материалов руководителями практики от кафедры публичного и частного права.

9. Формы отчетности по учебной и производственной практикам

9.1. Формы отчетности по учебной практике

По результатам учебной практики представляются:

- отчет о практике (печатный вариант);
- рабочий график (план) проведения практики (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 2 страниц. Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегль) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегль) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие обучающийся.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Заполнение рабочего графика (плана) проведения практики и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт и рабочий график (план) проведения практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для защиты на кафедру публичного и частного права.

- Отчёт должен включать следующие структурные элементы:
- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.
- Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;

˜ содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

9.2. Формы отчетности по производственной практике

По результатам практики представляются:

- отчет о практике (печатный вариант);
- рабочий график (план) проведения практики (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 2 страниц. Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегль) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегль) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие обучающийся.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Заполнение рабочего графика (плана) проведения практики и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт и рабочий график (план) проведения практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для защиты на кафедру публичного и частного права.

˜ Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

˜ рабочий график (план) проведения практики;

˜ титульный лист;

˜ содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;

˜ порядок и сроки прохождения практики;

˜ перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;

˜ перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;

˜ приложения.

˜ Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

˜ полнота собранного материала в соответствии с программой практики и

индивидуальным заданием;

˜уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;

˜содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе.

Оценочные материалы *для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) указан в приложении к рабочей программе дисциплине.*

11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) Основная литература

1. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. Е. Мачульской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21842-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582282

2. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Филипповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21460-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584553

3. Шулындина, А. В. Психология социально-правовой деятельности: практикум : учебное пособие / А. В. Шулындина. — Омск : Омский ГАУ, 2021. — 157 с. — ISBN 978-5-89764-892-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170275

б) Дополнительная литература

1. *Афтахова, А. В.* Пенсионное обеспечение : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587927

2. *Афтахова, А. В.* Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584830

3. *Воронцова, М. В.* Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21128-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588250

4. *Григорьев, И. В.* Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21793-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583695

5. Карпикова, И. С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми / И. С. Карпикова, А. Д. Массель. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 279 с. - ISBN 978-5-4499-1193-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1991915

6. *Комкова, Г. Н.* Право социального обеспечения. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587068

7. *Платыгин, Д. Н.* Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебник для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588132

8. *Роик, В. Д.* Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18660-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598930

9. *Роик, В. Д.* Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598871

10. *Роик, В. Д.* Социальная политика и технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16347-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598929

11. *Сережко, Т. А.* Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584787

12. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587945

13. *Сюзева, Н. В.* Государственное социальное обеспечение : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590573

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: http://library.sfmgpu.ru.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)
Договор № 30-140/03-25еп от 20.03.2025 г.
Срок действия с 03.04.2025 по 02.04.2026 г.
Гражданско-правовой договор № 30-70/03-26еп от 18.03.2026 г.
Срок действия с 03.04.2026 по 02.04.2027 г.
http://biblioclub.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)
Гражданско-правовой договор на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-1291/11-24еп от 26.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Универсальная база данных ООО «АРИС» (ООО «АРИС»)
Гражданско-правовой договор Оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД полнотекстовой информации ООО «АРИС» № 30-771/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http:// ebiblioteka.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-1247/11-24еп от 22.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-772/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http://elibrary.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-245/03-24еп от 28.03.2024

Срок действия с 01.12.2024 по 30.11.2025
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-190/04-25еп от 10.06.2025
Срок действия с 01.12.2025 по 30.11.2026
www.urait.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 100 от 07.02.2025 г.
Срок действия с 27.03.2025 по 26.03.2026 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/02-26еп от 16.03.2026 г.
Срок действия с 27.03.2026 по 26.03.2027 г.
www.znanium.com
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»
(ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-15/01-25еп от 23.01.2025 г.
Срок действия с 23.03.2025 по 22.03.2026г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-39/02-26еп от 26.02.2026 г.
Срок действия с 23.03.2026 по 22.03.2027г.
https://e.lanbook.com

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpu.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации ОП СПО филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Библиотека филиала содержит около 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов,

периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся и преподавателям воспользоваться электронными ресурсами.

Филиал имеет 2 учебных корпуса в городе Самара, на которые оформлены договоры безвозмездного пользования. Общая площадь помещений, используемых для организации учебного процесса, составляет 3803 квадратных метра. Занятия проходят в две смены. Все здания имеют все виды благоустройства и оборудованы системой видеонаблюдения. Все здания и помещения имеют заключения о соблюдении на объекте требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические заключения на эксплуатацию. Оформлены паспорта безопасности и паспорта доступности.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, лаборатория «Психология развития», лаборатория «Психология личности», лаборатория «Управление процессами в сфере образования», лаборатория цифровых образовательных технологий, криминалистическая лаборатория, учебный кабинет (зал судебных заседаний), лаборатория гуманитарных технологий и медиакоммуникаций, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория визуализации культурно-исторического пространства, лаборатория «Юридическая клиника».

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 7 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 9 принтеров, 42 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Использование дистанционных образовательных технологий в филиале обеспечивается специальными средствами для проведения ВКС.

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 45 штук (телевизоры – 30, проекторы – 15), интерактивными устройствами – 4 штуки. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

В настоящее время в филиале функционирует медицинский кабинет, который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью (Лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016). Заключен Договор на оказание медицинских услуг с ЧУ ОО ВО «Медицинский университет Реавиз».

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 230,8 кв.м. Столовая работает в течение всего дня в режиме 6-дневной недели, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Приложение 1

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Специальность _____
направленность программы _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от кафедры публичного и частного права и структурными подразделениями Филиала:

Ф.И.О. руководителя практики от кафедры публичного и частного права	Количество обучающихся	Наименование структурного подразделения Филиала

7. Анализ структурных подразделений Филиала.
8. Анализ результатов практики:

а) цель и задачи практики
б) уровень организации и проведении практики
в) состояние учебно-отчетной документации
г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка				Не явились на зачет
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	

Руководитель практики от кафедры публичного и частного права _____ _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(Должность руководителя, наименование структурного подразделения Филиала) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

ОТЗЫВ
о результатах практической подготовки при прохождении практики

_____

обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по специальности _____, направленность программы _____, ___ курса, _____ формы обучения, проходящего _____ практику в

_____
__,
с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____20____г.

За период прохождения практики обучающийся

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендованная оценка за практику: _____.

Руководитель структурного подразделения
Филиала _____ _____
(должность) **М.П.** (подпись) (ФИО)

Приложение 3

Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса_____группы

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
(полное наименование структурного подразделения Филиала)

1. Ведение и оформление рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

_____
_____
_____
_____

Начало практики: _____
Окончание практики:_____

Задание выдал _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Обучающегося_____курса_____группы
_____формы обучения
Специальности _____
Направленность программы __ _____
_____
(ФИО)

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

_____
(должность)

_____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

_____
(уч. степень, должность)

_____
(ФИО)

Самара 2026

Приложение 5

Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____

_____

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

_____

(Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

_____ _____

(должность, ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры публичного и частного права

_____ _____

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение 6

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа обучающихся по охране труда

Учебное структурное подразделение Филиала _____
Специальность _____
Направленность программы _____
Курс _____Группа _____ Форма обучения _____
Инструктаж целевой по инструкции № _____
(вид инструктажа) (наименование инструкции)
пройден, в чём расписываемся:

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	**Подпись**	
				инструктирующего	инструктируемого

Приложение 7

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

_____
(наименование образовательного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____» _____ 20___ г. № _____

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ___ курса специальности _____
(наименование специальности)
Направленность программы _____

обязываю:

Провести _____ практику обучающихся _____ формы обучения
(наименование типа практики) (форма обучения)
в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Назначить дату проведения установочной конференции «__» _____ 20__ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры публичного и частного права – _____

№ п/п	ФИО Обучающегося	Структурное подразделение Филиала (полное наименование)	ФИО руководителя практики от кафедры публичного и частного права	ФИО руководителя практики от структурного подразделения Филиала

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

_____ _____ _____
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения) (подпись) (ФИО)