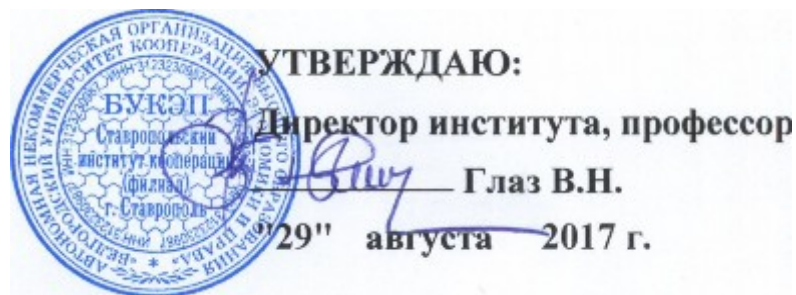


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра административного и финансового права**



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная практика)

**Уровень образовательной программы** среднее профессиональное образование

<b>Специальность</b>	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
<b>Квалификация</b>	Юрист
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Курс</b>	2
<b>Семестр</b>	4

**СТАВРОПОЛЬ 2017**

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (преддипломная) являются выполнение выпускной квалификационной работы, развитие общих, профессиональных компетенций на основе углубления первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в профильной организации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (преддипломная)	ПП.П.ПМ..ПДП. Профессиональная подготовка.Профессиональный учебный цикл.Профессиональные модули.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).Производственная практика (преддипломная).	3

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Введение в специальность
2. Безопасность жизнедеятельности
3. Теория государства и права
4. Гражданское право
5. Административное право
6. Трудовое право
7. Семейное право
8. Конституционное право
9. Право социального обеспечения
10. Правовые основы медико-социальной экспертизы
11. Методика подготовки процессуальных документов
12. Основы экологического права
13. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
14. Профессиональная этика юриста

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>Производственная (преддипломная) практика</i>
--------------------------------------------------

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками работы по своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>Иметь практический опыт</p>

<p>Н1 - навыком брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, самообразования, осознанного планирования повышения квалификации</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 -</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения</p>

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		4
<i>Производственная (преддипломная) практика</i>		
1.1. Организационный этап	0	
1.2. Научно-исследовательский этап	0	
1.3. Оформление результатов практики	0	
Общая трудоемкость час.	216	
Общая трудоемкость зач. ед.	0	

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

## 5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
Производственная (преддипломная) практика		
1.	1.1. Организационный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации. Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа.</p> <p>На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации - места прохождения практики?</li> <li>2. Каковы основные направления деятельности организации – места прохождения практики?</li> <li>3. Какова структура организации – места прохождения практики?</li> <li>4. Какие направления деятельности организации – места прохождения практики – связаны с профилем специальности?</li> </ol>
2.	1.2. Научно-исследовательский этап	<p>На этом этапе студент должен: - осуществить работу по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности, сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики; - участвовать в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от предприятия.; - собрать материал для оформления отчёта и документов по итогам практики.</p> <p>На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каков порядок осуществления работы?</li> <li>2. Какие основные документы необходимо формировать при организации работы по направлению деятельности?</li> <li>3. Каковы результаты осуществления направлений деятельности?</li> <li>4. Какими документами эти результаты оформляются?</li> <li>5. Какие документы были подготовлены в процессе осуществления</li> </ol>
3.	1.3. Оформление результатов практики	<p>Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов).</p> <p>На этом этапе практики студент-практикант должен изучить следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация, в которой осуществлялось прохождение практики.</li> <li>2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики.</li> <li>3. Структура организации — места прохождения практики.</li> <li>4. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики.</li> <li>5. Основные направления деятельности организации — места</li> </ol>

1	2	3
		прохождения практики — связаны с профилем специальности. 6. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики - которые были освоены. 7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности. Защита отчета.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

## **5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий**

1. Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики.
2. Краткое описание структурного подразделения, в котором проходит практику студент.
3. Описание должностной инструкции специалиста структурного подразделения.
4. Анализ информации, с которой работает структурное подразделение в котором осуществляется прохождение преддипломной практики.
5. Участие в приеме клиентов по вопросам назначения социальных выплат, различным вопросам социально-правового характера, пенсионного обеспечения, в том числе по теме выпускной квалификационной работы.
6. Анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы.
7. Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности организации.
8. Выполнение работы по заданию руководителя практики от организации.
9. Сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)**

Текст отчета по практике может быть аккуратно написан от руки или выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов.

Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 15 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм.

Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета.

Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру административного и финансового права.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными

элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза (Ставропольский институт кооперации (филиал БУКЭП), название кафедры (административного и финансового права), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от института, месте нахождения вуза и год выполнения работы.

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил производственную (преддипломную) практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила производственная (преддипломная) практика. Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др. В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы производственной (преддипломной) практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Практическая часть отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентами в период прохождения практики. Минимальное количество прилагаемых документов должно быть не менее пяти. При этом, в случае, если предоставление реальных документов может быть связано с нарушением режима тайны (государственной или коммерческой), студент может заполнить соответствующие бланки документов или предоставить аналогичные, документы с вымышленными данными. Например, в исковом заявлении могут быть придуманы данные истца и ответчика, их адреса, размеры и характер требований и т.д. Предоставление пустых бланков, не переработанных самостоятельно образцов документов, заимствованных из Интернета, справочных правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», не допускается.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

## 6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно рабочему графику (плану) проведения практики и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

## 6.3. Аттестационный лист (Приложение)

К отчету о прохождении практики должен прилагаться аттестационный лист (выдается студенту на кафедре). Оценка итогов практики производится с учетом содержания аттестационного листа.

## 6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

В отзыве - характеристике отражается оценка, данная руководителем практики от организации, о степени выполнения студентом программы практики, его отношении к работе, участие в общественной жизни коллектива, уровня подготовки к самостоятельной деятельности. Отзыв-характеристика также заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Право социального обеспечения : учеб. пособие - 3-е изд. Николаева Е.Ю. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=548220">http://znanium.com/bookread2.php?book=548220</a>	Николаева Е.Ю.	2017, М. : РИОР : ИНФРА-М
2	Правовые основы медико-социальной экспертизы: Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/М.В. Левшук, Белгород: Изд-во БУКЭП, - 2015г.ж 11 с. [СПО] <a href="http://cdo.bukep.ru/close/default.asp">http://cdo.bukep.ru/close/default.asp</a>	Левшук М.В.	2015, БУКЭП
3	Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. <a href="https://www.book.ru/book/919644">https://www.book.ru/book/919644</a>	Сулейманова, Г.В.	2016, Москва: КноРус



4	Право социального обеспечения: методические рекомендации по преподаванию дисциплины для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / О.С. Лиликова. – Белгород: Издательство БУКЭП, 46 с. <a href="http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B8FFA4F06-9B89-4FC6-9C0E-10DE71AB8EAC%7D/%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20-%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%202017%20%D0%B3..doc">http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B8FFA4F06-9B89-4FC6-9C0E-10DE71AB8EAC%7D/%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20-%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%202017%20%D0%B3..doc</a>	Лиликова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
5	Право социального обеспечения <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>	Галаганов В.	2016,
6	Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики / Авт. - сост. Л.Д. Туршук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2015. - 78 с.	Туршук, Л.Д.	2015, Белгород: Издательство БУКЭП
7	Право социального обеспечения: Методические рекомендации по преподаванию дисциплины / Авт. - сост. О.С. Лиликова. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2017. - 57 с.	Лиликова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
8	Право социального обеспечения: учебное пособие / М.В. Левшук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. - 291 с. - (Среднее профессиональное образование).	Левшук, М. В.	2016, Белгород: Издательство БУКЭП
9	Право социального обеспечения. - задания для самостоятельной работы для студентов 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" / Б.Б. Адамоков. - 46 с. - (Среднее профессиональное образование). Ставрополь: СТИК (филиал) БУКЭП, 2017. - 46с.	Адамоков, Б.Б.	2017, Ставрополь: СТИК (филиал) БУКЭП
10	Право социального обеспечения: Сборник тестов. - 40 с.	Левшук М.В.	2014, Белгород: Издательство БУКЭП
11	Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие для занятий семинарского типа / М.В. Левшук. - 177 с.	Левшук М.В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП

## 8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.		№ N 1662-р от 17.11.2008	РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2	Федеральный закон № 193-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 10.12.1995	
3	Федеральный закон № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 02.08.1995	

4	Профессионально-этический кодекс социального работника России		№ от 22.05.1994	
5	Конституции Российской Федерации		№ от 12.12.1993	
6	Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН		№ от 20.11.1989	Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
7	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах		№ от 16.12.1966	Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
8	"Об организации страхового дела в Российской Федерации"	закон РФ	№ 4015-1 от 27.11.1992	"Российская газета", N 6, 12.01.1993
9	Семейный кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ № 457-ФЗ от 30.12.2015	
10	Этика социальной работы	Международная ассоциация	№ от 05.06.2016	Консультант-Плюс
11	Профессионально-этический кодекс социального работника России	Межрегиональной ассоциацией работников социальных служб	№ от 06.06.2016	
12	Декларация прав и свобод человека и гражданина РФ	Постановление ВС РСФСР	№ от 22.11.1991	Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. – 1991. – № 52. – Ст. 1865

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- [www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru) - - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ [Дата обращения: 19.09.2016]
- [www.fss.ru](http://www.fss.ru) — Фонд социального страхования РФ [Дата обращения: 29.08.2016]
- [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) — Пенсионный фонд РФ [Дата обращения: 11.07.2017]
- [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru) - Министерство труда и социальной защиты РФ [Дата обращения: 20.06.2017]
- <http://cdo.buker.ru/portal/> СДО "Прометей"
- Министерство труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru>
- Комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя [http://ставрополь.рф/about/zamestitel\\_glavu\\_administracii1/komitet\\_truda\\_i\\_socialnoi\\_zashitu\\_naselenia/](http://ставрополь.рф/about/zamestitel_glavu_administracii1/komitet_truda_i_socialnoi_zashitu_naselenia/)
- Фонд социального страхования <http://fss.ru>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ**

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.

- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

## 10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно.
- Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно.
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО.
- КнигаФонд  
Лицензии ЭБС. Договор с «Директ-Медиа». Лицензия с 01.09.2017 по 31.08.2018
- BOOK.ru  
Лицензии ЭБС. Договор с ООО «КноРус медиа» . Лицензия с 20.02.2017 по 24.05.2018
- Znaniy.com  
Лицензии ЭБС. Договор с ООО «ЗНАНИУМ». Лицензия с 27.04.2017 по 27.04.2019 2301 эбс.

## 10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

## 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО «КонсультантПлюс -СК»	с 25.12.2017 по 31.12.2018

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
- КнигаФонд <http://www.knigafund.ru>
- Университетская библиотека онлайн [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
- BOOK.ru <https://www.book.ru>

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы,

статистические отчеты.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной):

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документов и др.

Организации имеет необходимую информационную, технологическую оснащенность, соответствующую требованиям программы практики.

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. ГБУ УСО «Краевой Центр социального обслуживания населения» г. Ставрополь,
2. Управление труда и социального развития КЧР, г. Карачаевск.
3. Управление труда и социальной защиты населения Администрации Изобильненского муниципального района СК, г. Изобильный.
4. Управление труда и социальной защиты населения администрация Новоселецкого муниципального района Новоселицкий р-н, пос. Новый Маяк.
5. 1. ГБУ УСО «Краевой Центр социального обслуживания населения» г. Ставрополь,
2. Управление труда и социального развития КЧР, г. Карачаевск.
3. Управление труда и социальной защиты населения Администрации Изобильненского муниципального района СК, г. Изобильный.
4. Управление труда и социальной защиты населения администрация Новоселецкого муниципального района Новоселицкий р-н, пос. Новый Маяк.
5. ГУ УПФР по КЧР в Урупском районе КЧР, Урупский район, ст. Преградная
6. Управление ГУ-ОПФР по КЧР в г. Карачаевске КЧР, г. Карачаевск.

Организация (предприятие) предоставляет обучающимся рабочие места и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

## **12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального лично ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета

кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению–слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению–слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху–слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху–глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной

категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Право и организация социального обеспечения.

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы): Багдасаров В.Ю. доцент  
Кафедра административного и финансового права  
Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Рецензент: Нечаева Н.Б. доцент  
Кафедра административного и финансового права  
Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.  
Протокол № 6 от 28.08.2017 г.

Председатель комиссии

  
подпись

Нечаева Н.Б.  
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры административного и финансового права. Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

Зав. кафедрой кафедра административного и финансового права к.ю.н., доцент



Нечаева Н.Б.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

к.ю.н., доцент



Глаз О.В.