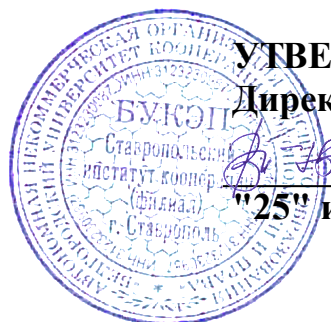


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра административного и финансового права**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"25" июня 2020 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (по профилю специальности)**

<b>Уровень образовательной программы</b>	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>	3
<b>Семестр</b>	5
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

**Вид практики** Производственная практика (по профилю специальности)

**Форма проведения практики** концентрированно

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (по профилю специальности) являются продолжение формирования профессиональных компетенций на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании освоения профессиональных модулей.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (по профилю специальности)	ПП.П.ПМ.. Профессиональная подготовка.Профессиональный учебный цикл.Профессиональные модули.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	3

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

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Информатика
3. Введение в специальность
4. Безопасность жизнедеятельности
5. Теория государства и права
6. Гражданское право
7. Административное право
8. Финансовое право
9. Семейное право
10. Конституционное право
11. Право социального обеспечения
12. Гражданский процесс
13. Методика подготовки процессуальных документов

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Уметь:

У1 - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах

Иметь практический опыт

Н1 - проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

Уметь:

У1 - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

Иметь практический опыт

Н1 - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан

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

Уметь:

У1 - определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем

Иметь практический опыт

Н1 - осуществления назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

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

Уметь:

У1 - формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

Иметь практический опыт

Н1 - осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

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

Уметь:

У1 - поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

Иметь практический опыт

Н1 - навыками поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

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

Уметь:

У1 - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Иметь практический опыт

Н1 - навыками выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществления их учет, используя информационно-компьютерные технологии

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

Уметь:

У1 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Иметь практический опыт

Н1 - навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 180 часов, 5 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		5
Подготовительный этап	36	36
Практический этап	108	108
Оформление результатов по практике	36	36
Общая трудоемкость час.	180	180
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
1.	Подготовительный этап	Общее ознакомление со структурой и организацией места прохождения практики: 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. 2. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики. 3. Структура организации – места прохождения практики.

1	2	3
		<p>4. Ознакомление с направлениями деятельности по профилю специальности:</p> <p>5. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики – имеющие связь с профилем специальности.</p>
2.	Практический этап	<p>Органы Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организационную структуру органа ПФР;</li> <li>-анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период);</li> <li>-нормативные документы и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность УПФР</li> </ul> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе</p> <p>Тема 2. Организация работы клиентской службы</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные направления деятельности клиентской службы.</li> <li>-основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы.</li> <li>-содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Описать структуру приема граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p> <p>Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой.</li> <li>-методика и техника оценки представленных документов.</li> <li>-порядок формирования пенсионных дел.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Процедура проверки подготовленных пенсионных дел.</p> <p>Ознакомиться с оценкой документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование пенсионных дел.</p> <p>Тема 4. Организация работы отдела индивидуального учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования.</li> <li>-проанализировать формы документов индивидуального (персонифицированного) учета.</li> <li>-порядок регистрации страхователей и ведение банка данных</li> </ul>

1	2	3
		<p>по страхователям, состоящим на учете.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах.</p> <p>Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</p> <p>Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организацию работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.</li> <li>-порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.</p> <p>Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.</p> <p>Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p> <p>Тема 6. Организация работы отдела (группы) социальных выплат.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат.</li> <li>-документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Оценка документов, представленных для установления социальных выплат.</p> <p>Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p> <p>Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документы, необходимые для оформления выплаты пенсий.</li> <li>-способы выплаты и доставки пенсии.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.</p> <p>Учет оплаченных поручений предприятиями связи.</p> <p>Работа с исполнительными документами.</p> <p>Тема 8. Организация работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования.</li> <li>-Учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах.</li> <li>-взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами.</li> </ul>

1	2	3
		<p>Практическая работа:  Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию.  Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования.  Выполнение работы по процедурам зачета и возврата платежей ПФР.</p> <p>Тема 9. Организация работы группы (отдела) по работе с действующими и архивными материалами пенсионеров  Изучить:  -формирование выплатных дел на бумажных носителях.  -пополнение выплатных дел.  -хранение выплатных дел.</p> <p>Практическая работа:  Формирование выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.  Прием комплекта документов на бумажных носителях для выплаты пенсии, восстановления выплаты пенсии, подлежащих брошюрованию в выплатное дело на бумажных носителях,  Проверка соответствие комплекта документов на бумажных носителях выплатному делу в электронной форме.  Выдача выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.  Пересылка выплатных дел на бумажных носителях в территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера;  Проверка наличия (инвентаризация) выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.  Тема 10. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан  Изучить:  -организацию работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан.  -порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.  -контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p> <p>Практическая работа:  Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.  Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>Тема 11. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ  Изучить:  -организацию делопроизводства.  -организацию справочно-кодификационной работы.</p> <p>Практическая работа:  Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>Учреждения социальной защиты населения</p> <p>Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения  Изучить:  -организационную структура территориального органа</p>

1	2	3
		<p>социальной защиты населения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-режим работы.</li> <li>-правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>-нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения.</li> <li>-должностные инструкции сотрудников.</li> <li>-планирование работы.</li> </ul> <p>Тема 2. Организация работы отдела семьи и детских пособий</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом.</li> <li>-формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида.</li> <li>-содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей.</li> <li>-перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей.</li> <li>-содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий.</li> <li>-процедуру проверки подготовленных личных дел.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей.</p> <p>Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите.</p> <p>Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.</p> <p>Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p> <p>Тема 3. Организация работы отдела субсидированных выплат</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.</li> <li>-документы, необходимые для назначения субсидий.</li> </ul> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием граждан по вопросам предоставления субсидий.</p> <p>Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p> <p>Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</p> <p>Тема 4. Организация работы отдела опеки и попечительства</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью.</li> <li>-формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства.</li> <li>-документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью.</li> <li>-формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей,</li> </ul>



1	2	3
		<p>лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.</p> <p>Практическая работа:  Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.  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.</p> <p>Тема 5. Организация работы отдела льгот и социальных гарантий  Изучить:  -нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы.  -порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания.  -порядок направления инвалидов на обучение.  -индивидуальные программы реабилитации инвалидов.</p> <p>Практическая работа:  Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий.  Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и 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.</p> <p>Тема 6. Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот  Изучить:  -формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат.  -способы их выплаты.  -порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов.</p> <p>Практическая работа:  Прием личных дел на выплату;  Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот;  Формирование выплатных баз данных;  Оформление платежных и выплатных документов.</p> <p>Тема 7. Организация делопроизводства и систематизация законодательства  Изучить:  -организацию делопроизводства.  -порядок формирования, хранения документов и личных дел.  -организацию работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы.</p> <p>Практическая работа:  Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.  Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.  Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>
3.	Оформление результатов по практике	Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов):

1	2	3
		<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 прохождения практики – связаны с профилем специальности.</li> <li>6. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики - которые были освоены.</li> <li>7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности.</li> </ol> <p>Защита отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики.</li> <li>2. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики.</li> <li>3. Основные виды деятельности, осуществляемые студентом в период прохождения практики.</li> </ol> <p>Практический материал, который был собран в период прохождения практики.</p>

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

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики:

I В Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондах при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалистом и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу,

индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.

7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.

8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.

9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.

10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсульту организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

II В Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсульту учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города. 5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и

областным законодательством.

11. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.
12. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
13. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.
14. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.
15. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.
16. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

III В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществлять обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2. Давать обоснованную юридическую оценку практическим ситуациям (с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем)
3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6. Определять перечень необходимых документов для получения социального обеспечения.
7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.
8. Осуществлять выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.
9. Формировать документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
10. Назначать пособия, компенсации и другие социальные выплаты с использованием информационных технологий.
11. Точно и грамотно формировать пакет документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.
13. Передача дел в архив.
14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.
15. Обосновывать выбор нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

## **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 трудового и предпринимательского права. Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза («Белгородский университет кооперации, экономики и права»), название кафедры (трудового и предпринимательского права), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), сведения о студенте, сведения о руководителе от университета, месте нахождения вуза и год выполнения работы (Приложение 1).

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета. Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая характеристика организации, в которой он проходил производственную практику (по профилю специальности). Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие 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 практика (по профилю специальности). 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 охарактеризован практический опыт и полученные в ходе выполнения программы производственной практики (по профилю специальности), а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности).

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

Практическая часть отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) представляет собой документы, которые были подготовлены студентом в период прохождения практики. 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 прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.

Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечению срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.

Характеристика может быть аккуратно и разборчиво написана от руки в дневнике на соответствующей странице или может быть предоставлена в напечатанном виде на отдельном листе форма А4 с соблюдением требований к оформлению текста отчета. Достоверность характеристики подтверждается подписью руководителя практики от организации, а также печатью данной организации.

### **6.3. Аттестационный лист (Приложение)**

Аттестационный лист выдается в университете, заполняется и подписывается руководителем практики от университета и от организации, на базе которой практика пройдена.

В аттестационном листе указываются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

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

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

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.**

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Год и место издания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

1	Право социального обеспечения : метод рек. для практ. занятий и самостоятельной работы для студентов СПО направления подгот. 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" / О. С. Лилюкова- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2016 - 72с. <a href="http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BF8C1071AC-E478-48AA-A71C-FFF94DDF863D%7D/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E.doc">http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BF8C1071AC-E478-48AA-A71C-FFF94DDF863D%7D/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E.doc</a>	Лилюкова О.С.	2016, Белгород
2	Право социального обеспечения : учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. — СПО. <a href="https://www.book.ru/book/919644">https://www.book.ru/book/919644</a>	Сулейманова Г.В.	2016, Москва : КноРус
3	Право социального обеспечения : учеб. и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова; Южный Федеральный ун-т 3-е изд., перераб. и доп.- М. : Юрайт, 2016 - 431с.	Сулейманова Г.В.	2016, Москва
4	Право социального обеспечения : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / В. П. Галаганов 2-е изд., перераб. и доп.- М. : КноРус, 2016 - 510с.	Галаганов В.П.	2016, Москва
5	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) : курс лекций для студентов спец. "Право и организация социального обеспечения", а также слушателей программ ДПО / Ф. С. Верховод- Белгород : Изд-во БУКЭП , 2017 - 349с.	Верховод Ф.С.	2017, Белгород
6	Теория государства и права : учеб. пособие для студентов по спец. 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" / Ю. М. Горячковская, Е. И. Шабалина- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2017 - 180с.	Горячковская Ю.М.	2017, Белгород

## 8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	О страховых пенсиях	Федеральный закон	№ 400-ФЗ от 28.12.2013	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 30.12.2013, "Российская газета", N 296, 31.12.2013, "Российская газета", N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6965, "Собрание законодательства РФ", 13.01.2014, N 2 (часть II) (поправка)
2	Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 323-ФЗ от 21.11.2011	Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724
3	О государственной гражданской службе Российской Федерации	Федеральный закон	№ №79 от 27.07.2004	
4	Об основах обязательного социального страхования	Федеральный закон	№ 165-ФЗ от 16.07.1999	Российская газета. № 139. 1999.

5	Об обязательном пенсионном страховании в РФ	Федеральный закон	№ 167-ФЗ от 15.12.2001	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 31.12.2014,
6	Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Федеральный закон	№ 255-ФЗ от 29.12.2006	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 30.06.2014,
7	Трудовой кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 197-ФЗ от 30.12.2001	Собрание законодательства. - 2002. - № 1 (Ч. 1). - Ст. 3.
8	Конституция РФ	Закон	№ №11-ФКЗ от 12.12.1993	Собрании законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

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

- [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru) - Министерство труда и социальной защиты РФ
- [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – Пенсионный фонд РФ –
- [www.fss.ru](http://www.fss.ru) – Фонд социального страхования РФ –
- [www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru) - - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ

## **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 - СДО "Прометей"**

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers Windows Server Standard Core - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
- Windows 8.1 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)



- обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Office Standard 2007 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮСК Ставрополь" Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
  - Office Standard 2013 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение URL:<http://ru.libreoffice.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7zip.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine  
ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

- Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft WindowsProfessional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)
  - Архиватор НаоZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
  - Программа учета документов. Электронный архив документов. 1.41  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 7406/2019 от 20.06.2019	с 01.09.2019 по 31.08.2020
VOOR.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18496476 от 06.05.2019	с 24.05.2019 по 31.08.2020

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО "КонсультантПлюс- СК" № 172/19 от 04.06.2019	с 01.07.2019 по 30.06.2020
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на основе договора о сотрудничестве либо договора о практике с организацией (предприятием), деятельность которой(-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (в профильных организациях), имеющими необходимую информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями программы практики.

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. Управление социальной защиты населения администрации города
2. Управление социальной защиты населения
3. Отделение Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение)
4. Местная общественная организация инвалидов

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–слабослышающих: 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): Лейба Л.В. Старший преподаватель Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Рецензент: Соловцова Е.А. Старший преподаватель Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии. Протокол от 25.06.2020 г. № 5

Председатель комиссии



подпись

Лейба Л.В.

Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры административного и финансового права от 25.06.2020 г., протокол № 10а

Зав. кафедрой административного и финансового права

доцент



Ковалева О.Н.

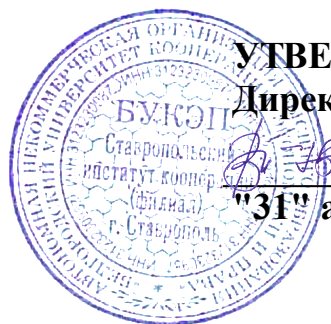
Декан факультета факультет среднего профессионального образования



Торишный О.А.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра административного и финансового права**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"31" августа 2020 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**"Производственная практика (по профилю специальности)"**

<b>Уровень образовательной программы</b>	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>	3
<b>Семестр</b>	5
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

## **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)**

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers            Windows Server Standard Core - ОС  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
    Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)
- Windows            8.1 Professional - ОС  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
    Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)
- Windows            7 Professional - ОС  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
    Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
    Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard        2010 - Офисные продукты  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
    Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
    Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard        2007 - Офисные продукты  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "            ЮСК Ставрополь"  
    Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard        2013 - Офисные продукты  
    Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
    Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
    <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
    (дата обращения 31.08.2020)
- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
    FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
    программное обеспечение URL:<http://ru.libreoffice.org/>  
    Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)



- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7-zip.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft WindowsProfessional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт) Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Программа учета документов. Электронный архив документов. 1.41 Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост" № 5008/20С от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

### 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 об информационном сопровождении	с 01.07.2020 по 30.06.2021
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

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): Лейба Л.В. Старший преподаватель Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП


Рецензент: Соловцова Е.А. Старший преподаватель Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры административного и финансового права от 31.08.2020 г., протокол № 12

Зав. кафедрой административного и финансового права

доцент  Ковалева О.Н.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

 Торишный О.А.