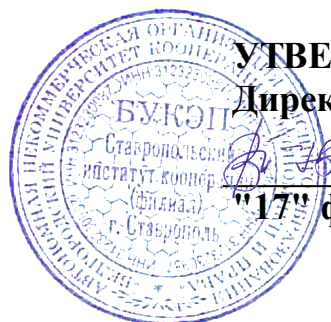


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"17" февраля 2021 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.Профессион альный 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. Трудовое право
9. Конституционное право
10. Право социального обеспечения
11. Гражданский процесс
12. Методика подготовки процессуальных документов
13. Административное процессуальное право

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*Организационный Подготовительный этап*

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

Знать:

З1 - знать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - поддержание 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

Знать:

З1 - как выявить лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Иметь практический опыт

Н1 - распознавания лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

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

Знать:

З1 - организация и координация социальной работы 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 - вести социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

*Основной Практический этап*

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

Знать:

З1 - знать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - поддержание 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

Знать:

З1 - как выявить 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 - распознавания лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

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

Знать:

З1 - организация и координация социальной работы 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 - вести социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

*Отчетный этап Оформление результатов по практике*

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

Знать:

З1 - знать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - поддержание 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

Знать:

З1 - как выявить 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 - распознавания лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

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

Знать:

З1 - организация и координация социальной работы 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 - вести социальную работу 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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	5
<i>Подготовительный этап</i>			
Общее ознакомление со структурой Пенсионного фонда, органов социальной защиты населения и их структурных подразделений, общественных организаций социальной направленности. Ознакомление с направлениями деятельности по профилю специальности	36		36
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+
<i>Практический этап</i>			
Осуществление работы по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности. Сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики	108		108
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+
<i>Оформление результатов по практике</i>			
Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов)	36		36
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+
Общая трудоемкость час.	180		180
Общая трудоемкость зач. ед.			

#### 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
<i>Подготовительный этап</i>		
1.	Общее ознакомление со структурой Пенсионного фонда, органов социальной защиты населения и их структурных подразделений, общественных организаций социальной направленности. Ознакомление с направлениями деятельности по профилю специальности	Общее ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности организации – места прохождения практики. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации. Тема 1. Цели и задачи государственных органов социальной защиты населения. Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ. Цели, задачи и основные направления деятельности общественных организаций социальной направленности. Тема 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения. Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ.
<i>Практический этап</i>		

1	2	3
2.	<p>Осуществление работы по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности. Сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики</p>	<p>Работа со справочно-правовыми системами. Выполнение заданий по поручению руководителя практики в профильной организации. Подборка материала, практических, статистических данных. Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики.</p> <p>Тема 3. Планирование работы в органах социального обеспечения, общественных организациях социальной направленности.</p> <p>Знакомство с методикой составления годовых, квартальных планов, организацией их выполнения. Разработка содержания проектов планов работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов пенсионного фонда: - годовых планов основных мероприятий материально-бытового обслуживания инвалидов и престарелых; - планов повышения квалификации работников. Подготовка проекта личного плана специалиста.</p> <p>Тема 4. Организация и координирование социальной работы по приёму граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан.</p> <p>Изучение организации и порядка работы с письмами, жалобами заявлениями и предложениями граждан. Этапы работы. Участие в приёме, регистрации, рассмотрении и разрешении писем, жалоб, заявлений и предложений граждан. Их учёт и хранение. Знакомство с формами контроля за соблюдением законодательства о порядке прохождения обращений граждан и их рассмотрением. Участие в приёме граждан</p> <p>Тема 5. Организация справочно- кодификационной работы, поддержание баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот .</p> <p>Знакомство с правилами и участие в ведении хронологических и тематических подшивок по вопросам применения пенсионного законодательства, медико-социальной экспертизы и организации работы стационарных учреждений социального обслуживания. Знакомство с правилами и участие в ведении контрольных экземпляров законов. Участие в ведении картотеки по законодательству о пенсиях и пособиях. Учёт нормативных актов на ПЭВМ. Участие в комплектовании и регистрации необходимой юридической литературы.</p> <p>Тема 6. Должностные обязанности работников управлений социальной защиты населения.</p> <p>Знакомство с правилами распределения функций между работниками районных учреждений социальной защиты населения. Знакомство с правами, обязанностями и квалификационным и требованиями. Знакомство с организацией работы руководителя: - характер и стиль работы; - работа с документами; - организация служебных совещаний; - приём посетителей и проведение бесед; - организация и контроль за работой подчинённых сотрудников.</p> <p>Тема 7. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, осуществление их учета с использованием информационно-компьютерных технологий, подготовка личных дел получателей пособий. Знакомство: - с этапами подготовки личных дел получателей пособия; - с особенностями подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей; - с особенностями оформления документов и</p>

1	2	3
		<p>распоряжений руководителя отдела при назначении, перерасчёте, прекращении выплаты пособия. Участие в организации работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребёнка, ежемесячных пособий по уходу за ребёнком и др.</p> <p>Тема 9. Должностные обязанности работников территориальных органов Пенсионного фонда РФ. Знакомство с распределением функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда. Знакомство с правилами распределения функций между работниками районных учреждений социальной защиты населения. Знакомство с правами, обязанностями и квалификационным и требованиями. Знакомство с организацией работы руководителя: - характер и стиль работы; - работа с документами; -организация служебных совещаний; - приём посетителей и проведение бесед; -организация и контроль за работой подчинённых сотрудников.</p> <p>Тема 10. Подготовка пенсионных дел и организация работы по выплате пенсий.</p> <p>Знакомство с этапами подготовки пенсионного дела. Участие в организации приёма и регистрации заявлений к назначению пенсий. Знакомство: - с требованиями, предъявляемыми к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов; - с методами проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий; - с методикой проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию, стаже работы, заработке, праве на повышение пенсии. Участие в подготовке оформления пенсионного дела. Юридическая оценка. Знакомство с методами проверки подготовленного дела на компьютере. Участие в подготовке предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на пенсию. Участие в оформлении и контроле перерасчётов назначенных пенсий, приостановления и возобновления пенсионных выплат. Участие в организации оформления выплатных и учётных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций. Анализ оформления, учёта и контроля операций по выплате пенсий.</p>
Оформление результатов по практике		
3.	Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов)	Подготовка документов и материалов по практике. Подготовка отчета по итогам практики. Защита отчёта по практике.

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**

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 специалиста 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 юрисконсультom 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 юрисконсультom 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 юрисконсультom 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, иные социальные центры, общественные организации социальной направленности) при прохождении практики обучающемуся необходимо:
1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
  2. Обоснованная юридическая оценка 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. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.
  7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.
  8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.
  9. Формирование документов с использованием информационных справочно-

правовых систем.

10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.

11. Точное и грамотное формирование пакета 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. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной защиты.

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

## **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. К отчету также должен прилагаться аттестационный лист (выдается студенту на кафедре). Отчет подшивается в папку и сдается на административного и финансового права.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза, название кафедры, название выполненной работы (отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)), сведения о студенте, сведения о руководителе от Института, 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 практику (по профилю специальности). 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 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 названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы производственной (по профилю специальности) практики, 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. 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.

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 истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

## **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**

Отзыв-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 при выполнении на отдельном листе А4- 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**

### **8.2. Перечень нормативных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование официального документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Дата принятия, номер</b>	<b>Источник официального опубликования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Конституция Российской Федерации	Конституция Российской Федерации	№ от 12.12.1993	Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398
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	Об основах обязательного социального страхования	Федеральный закон	№ 165-ФЗ от 16.07.1999	Российская газета. № 139. 1999.
4	"Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"	Федеральный закон	№ N 167-ФЗ от 15.12.2001	Собрание законодательства Российской Федерации.- 2001.- №51.- Ст. 4832. (167-ФЗ от 15.12.2001).

5	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,
6	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)

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

- База данных «Энциклопедия российского права» // <http://www.elaw.ru/online/>
- Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // <http://www.arbitr.ru/>
- Сайт Верховного Суда РФ // <http://www.supcourt.ru/>
- Правовая библиотека // <http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html>
- СДО "Прометей" - <http://cdo.bukep.ru/>
- Пенсионный фонд РФ <http://www.pfrf.ru>
- 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**

- Мультимедийные технологии
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии  
как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

- 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 17.02.2021)
- Опера - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine
- 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 17.02.2021)
  - 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 17.02.2021)
  - 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 17.02.2021)
  - 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
  - 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 17.02.2021)
  - 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 17.02.2021)
  - 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Архиватор NaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc  
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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

### 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

- 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

## 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.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины (модуля) 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 рабочей программе по дисциплине (модулю) на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью рабочей программы по дисциплине (модулю).

Автор(ы):	Лейба Л.В.	Старший преподаватель	Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Фаталиев И.А.	председатель	Ставропольская региональная организация Общероссийская общественная организация инвалидов войны в Афганистане и военной травмы "Инвалиды войны" БУКЭП
Рецензент:			

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.  
Протокол от 16.06.2021 г. № 6

Председатель комиссии  Лейба Лилия Викторовна  
Ф.И.О.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры административного и финансового права от 16.06.2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой административного и финансового права  доцент Ступницкий А.И.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования  Кочкарова З.Р.

**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.**

**"30" августа 2021 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2021/2022 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:

## 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.Профессион альный 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. Конституционное право
9. Право социального обеспечения
10. Гражданский процесс
11. Методика подготовки процессуальных документов
12. Административное процессуальное право

**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**

- Мультимедийные технологии
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)  
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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)  
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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии  
как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2021)

- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2021)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - 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 30.08.2021)
  - 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 30.08.2021)
  - 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 30.08.2021)
  - 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)
  - 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 30.08.2021)
  - 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 30.08.2021)
  - 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 30.08.2021)
- 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 30.08.2021)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2021)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2021)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc  
 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 30.08.2021)

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 30.08.2021)

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 30.08.2021)

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 133-06/2021 от 28.06.2021	с 01.09.2021 по 31.08.2022
BOOK.ru	ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2021 по 31.08.2022
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост"	с 01.09.2021 по 31.08.2022

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

- 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>



Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Право и организация социального обеспечения


Рабочая программа дисциплины (модуля) 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 рабочей программе по дисциплине (модулю) на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью рабочей программы по дисциплине (модулю).

Автор(ы):	Лейба Л.В.	Старший преподаватель	Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Фаталиев И.А.	председатель	Ставропольская региональная организация Общероссийская общественная организация инвалидов войны в Афганистане и военной травмы "Инвалиды войны"

Дополнения и изменения, которые вносятся в рабочую программу дисциплины (модуля), обсуждены и одобрены на заседании кафедры административного и финансового права от 30.08.2021 г., протокол № 12

Зав. кафедрой	административного и финансового права	доцент		Ступницкий А.И.
---------------	--	--------	---	--------------------

Декан факультета	факультет среднего профессионального образования			Кочкарова З.Р.
------------------	--	--	---	----------------