

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

Глаз В.Н.

"11" сентября 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	
Курс	3
Семестр	6

СТАВРОПОЛЬ 2017

Вид практики Производственная практика (преддипломная)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

1.1. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Математика
2. Физическая культура
3. Русский язык и культура речи
4. Информатика
5. Введение в специальность
6. Менеджмент
7. Безопасность жизнедеятельности
8. Статистика
9. Теория государства и права
10. Гражданское право
11. Административное право
12. Трудовое право
13. Финансовое право

14. Семейное право
15. История
16. Конституционное право
17. Документационное обеспечение управления
18. Право социального обеспечения
19. Основы философии
20. Иностранный язык
21. Информационные технологии в профессиональной деятельности
22. История потребительской кооперации России
23. Страхование дело
24. Правовые основы медико-социальной экспертизы
25. Гражданский процесс
26. Методика подготовки процессуальных документов
27. Экономика организации
28. Профессиональная этика юриста
29. Основы экологического права
30. Психология социально-правовой деятельности
31. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов
32. Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
33. Административное процессуальное право
34. Судостроительство и правоохранительные органы
35. Учебная практика
36. Производственная практика (по профилю специальности)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, и проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - работы по своей будущей профессии.</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>

<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несения за них ответственности</p>	
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять поиск информации и использовать ее для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями</p>	
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - несения ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, самообразования, осознанного планирования повышения квалификации</p>	

<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы</p>
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1- соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1- выявления, предупреждения и противодействия коррупционному поведению</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>

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

Иметь практический опыт

Н1 - рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

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

Уметь:

У1 - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

Иметь практический опыт

Н1 - установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат при использовании информационно-компьютерных технологий

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

Уметь:

У1 - осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

Иметь практический опыт

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

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

Уметь:

У1 - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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 - 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 - выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществления их учета, использования информационно-компьютерных технологий

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 - организации и координирования 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, 144 часов, 4 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		6
Производственная (преддипломная) практика		
1.1.Организационный этап	0	
1.2. Научно-исследовательский этап	0	
1.3. Оформление результатов практики	0	
Общая трудоемкость час.	144	
Общая трудоемкость зач. ед.	0	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

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

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

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

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

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

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

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

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

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

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

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

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

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

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

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Перечень нормативных документов

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

4	Профессионально-этический кодекс социального работника России		№ от 22.05.1994	
5	Конституции Российской Федерации		№ от 12.12.1993	
6	Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН		№ от 20.11.1989	Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
7	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах		№ от 16.12.1966	Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
8	"Об организации страхового дела в Российской Федерации"	закон РФ	№ 4015-1 от 27.11.1992	"Российская газета", N 6, 12.01.1993
9	Семейный кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ № 457-ФЗ от 30.12.2015	
10	Этика социальной работы	Международная ассоциация	№ от 05.06.2016	Консультант-Плюс
11	Профессионально-этический кодекс социального работника России	Межрегиональной ассоциацией работников социальных служб	№ от 06.06.2016	
12	Декларация прав и свобод человека и гражданина РФ	Постановление ВС РСФСР	№ от 22.11.1991	Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. – 991. – № 52. – Ст. 1865

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

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

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

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

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
- КнигаФонд <http://www.knigafund.ru>
- Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
- BOOK.ru <https://www.book.ru>

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

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

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

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной):

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

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. АНО Центр социальной адаптации "Перспектива Ставрополя".
2. Ставропольская региональная общественная организация по защите прав и интересов инвалидов, маломобильных групп населения "Доступность".
3. Ставропольская региональная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы "Инвалиды войны".

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 личностно ориентированного подхода.

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

Определение места практики

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

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

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

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

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

выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

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

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

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

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

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

Особенности руководства практикой

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

Автор(ы):	Багдасаров В.Ю.	к.ю.н.	Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
Рецензент	Нечаева Н.Б.	доцент	Кафедра административного и финансового права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 28.08.17 г. № 6

Председатель комиссии  Нечаева Н.Б.

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

Зав. кафедрой административного и
финансового права

к.ю.н,
доцент  Нечаева Н.Б.

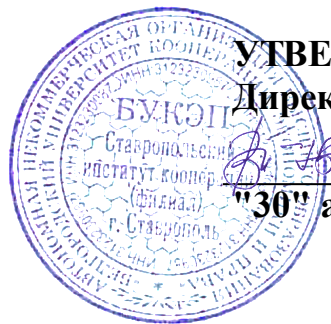
Декан факультета среднего
профессионального образования

доцент  Глаз О.В.

**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 2018 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная (преддипломная) практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2018

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

Вид практики Производственная (преддипломная) практика

Форма проведения практики концентрированно

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

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

1	2	3
		1. Организация, в которой осуществлялось прохождение практики. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. 3. Структура организации — места прохождения практики. 4. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики. 5. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики — связаны с профилем специальности. 6. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики - которые были освоены. 7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности. Защита отчета.

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

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

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

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

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

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

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

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

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

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

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

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

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. https://www.book.ru/book/919644	Сулейманова, Г.В.	2016, Москва: КноРус

2	Право социального обеспечения : Методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». - 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B27B56995-277C-4A5A-9B9D-7811FCD75A05%7D/%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%91%D0%91.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%A0%D0%A1%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.docx	Адамоков, Б.Б.	2017, Ставрополь: СТИК (филиал) БУКЭП
3	Правовые основы медико-социальной экспертизы: Фонд оценочный средств для проведения текущей аттестации студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/М.В. Левшук, Белгород: Изд-во БУКЭП, - 2015э.ж 11 с. [СПО] http://cdo.bukep.ru/close/default.asp	Левшук М.В.	2015, БУКЭП
4	Право социального обеспечения : учеб. пособие - 3-е изд. Николаева Е.Ю. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=548220	Николаева Е.Ю.	2017, М. : РИОР : ИНФРА-М
5	Право социального обеспечения https://www.book.ru/	Галаганов В.	2016,
6	Право социального обеспечения: методические рекомендации по преподаванию дисциплины для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / О.С. Лилюкова. –Белгород: Издательство БУКЭП, 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B8FFA4F06-9B89-4FC6-9C0E-10DE71AB8EAC%7D/%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20-%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%202017%20%D0%B3..doc	Лилюкова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
7	Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики / Авт. - сост. Л.Д. Туршук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2015. - 78 с.	Туршук, Л.Д.	2015, Белгород: Издательство БУКЭП
8	Право социального обеспечения: учебное пособие / М.В. Левшук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. - 291 с. - (Среднее профессиональное образование).	Левшук, М. В.	2016, Белгород: Издательство БУКЭП
9	Право социального обеспечения: Методические рекомендации по преподаванию дисциплины / Авт. - сост. О.С. Лилюкова. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2017. - 57 с.	Лилюкова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
10	Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие для занятий семинарского типа / М.В. Левшук. - 177 с.	Левшук М.В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
11	Право социального обеспечения: Сборник тестов. - 40 с.	Левшук М.В.	2014, Белгород: Издательство БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.		№ N 1662-р от 17.11.2008	РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2	Федеральный закон № 193-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 10.12.1995	
3	Федеральный закон № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 02.08.1995	
4	Профессионально-этический кодекс социального работника России		№ от 22.05.1994	
5	Конституции Российской Федерации		№ от 12.12.1993	
6	Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН		№ от 20.11.1989	Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
7	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах		№ от 16.12.1966	Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
8	"Об организации страхового дела в Российской Федерации"	закон РФ	№ 4015-1 от 27.11.1992	"Российская газета", N 6, 12.01.1993
9	Семейный кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ № 457-ФЗ от 30.12.2015	
10	Этика социальной работы	Международная ассоциация	№ от 05.06.2016	Консультант-Плюс
11	Профессионально-этический кодекс социального работника России	Межрегиональной ассоциацией работников социальных служб	№ от 06.06.2016	
12	Декларация прав и свобод человека и гражданина РФ	Постановление ВС РСФСР	№ от 22.11.1991	Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. – 991. – № 52. – Ст. 1865

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 7 Professional - ОС
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 28.08.2018)
- 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 28.08.2018)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 28.08.2018)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО «КноРус медиа»	с 20.02.2017 по 24.05.2018
Znaniy.com	Договор с ООО «ЗНАНИУМ»	с 27.04.2017 по 27.04.2019
КнигаФонд	Договор с «Директ-Медиа»	с 01.09.2017 по 31.08.2018

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО «КонсультантПлюс-СК»	с 29.12.2016 по 31.12.2017
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

- 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
- BOOK.ru <https://www.book.ru>

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

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

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

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной):

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

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. " ".
2. " ".
3. () ,

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): Нечаева Н.Б.

Доцент

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 28.08.2018 г., протокол № 1

Зав. кафедрой административного и
финансового права

доцент



Нечаева Н.Б.

Декан факультета факультет среднего
профессионального
образования

доц.

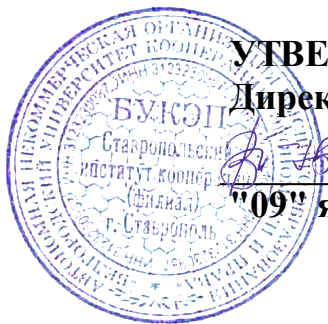


Глаз О.В.

**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.**

"09" января 2019 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная (преддипломная) практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

Вид практики Производственная (преддипломная) практика

Форма проведения практики концентрированно

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

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

1	2	3
		1. Организация, в которой осуществлялось прохождение практики. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. 3. Структура организации — места прохождения практики. 4. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики. 5. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики — связаны с профилем специальности. 6. Основные направления деятельности организации — места прохождения практики - которые были освоены. 7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности. Защита отчета.

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

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

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

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

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

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

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

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

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

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

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

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

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с. https://www.book.ru/book/919644	Сулейманова, Г.В.	2016, Москва: КноРус

2	Право социального обеспечения : Методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». - 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B27B56995-277C-4A5A-9B9D-7811FCD75A05%7D/%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%91%D0%91.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%A0%D0%A1%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.docx	Адамоков, Б.Б.	2017, Ставрополь: СТИК (филиал) БУКЭП
3	Правовые основы медико-социальной экспертизы: Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/М.В. Левшук, Белгород: Изд-во БУКЭП, - 2015г.ж 11 с. [СПО] http://cdo.bukep.ru/close/default.asp	Левшук М.В.	2015, БУКЭП
4	Право социального обеспечения : учеб. пособие - 3-е изд. Николаева Е.Ю. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=548220	Николаева Е.Ю.	2017, М. : РИОР : ИНФРА-М
5	Право социального обеспечения https://www.book.ru/	Галаганов В.	2016,
6	Право социального обеспечения: методические рекомендации по преподаванию дисциплины для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / О.С. Лилюкова. –Белгород: Издательство БУКЭП, 46 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B8FFA4F06-9B89-4FC6-9C0E-10DE71AB8EAC%7D/%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%D0%A1.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20-%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E%202017%20%D0%B3..doc	Лилюкова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
7	Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики / Авт. - сост. Л.Д. Туршук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2015. - 78 с.	Туршук, Л.Д.	2015, Белгород: Издательство БУКЭП
8	Право социального обеспечения: учебное пособие / М.В. Левшук. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. - 291 с. - (Среднее профессиональное образование).	Левшук, М. В.	2016, Белгород: Издательство БУКЭП
9	Право социального обеспечения: Методические рекомендации по преподаванию дисциплины / Авт. - сост. О.С. Лилюкова. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2017. - 57 с.	Лилюкова, О.С.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
10	Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие для занятий семинарского типа / М.В. Левшук. - 177 с.	Левшук М.В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
11	Право социального обеспечения: Сборник тестов. - 40 с.	Левшук М.В.	2014, Белгород: Издательство БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.		№ N 1662-р от 17.11.2008	РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2	Федеральный закон № 193-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 10.12.1995	
3	Федеральный закон № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями)		№ от 02.08.1995	
4	Профессионально-этический кодекс социального работника России		№ от 22.05.1994	
5	Конституции Российской Федерации		№ от 12.12.1993	
6	Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН		№ от 20.11.1989	Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
7	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах		№ от 16.12.1966	Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
8	"Об организации страхового дела в Российской Федерации"	закон РФ	№ 4015-1 от 27.11.1992	"Российская газета", N 6, 12.01.1993
9	Семейный кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ № 457-ФЗ от 30.12.2015	
10	Этика социальной работы	Международная ассоциация	№ от 05.06.2016	Консультант-Плюс
11	Профессионально-этический кодекс социального работника России	Межрегиональной ассоциацией работников социальных служб	№ от 06.06.2016	
12	Декларация прав и свобод человека и гражданина РФ	Постановление ВС РСФСР	№ от 22.11.1991	Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. – 991. – № 52. – Ст. 1865

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

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

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

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 7 Professional - ОС

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"

Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:

<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 09.01.2019)

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 09.01.2019)

- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 09.01.2019)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор с «НекстМедиа»	с 01.09.2018 по 31.08.2019
BOOK.ru	Договор с ООО «КноРус медиа»	с 24.05.2018 по 24.05.2019

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО «КонсультантПлюс-СК»	с 01.07.2018 по 30.06.2019
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

- 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
- BOOK.ru <https://www.book.ru>

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

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

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

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной):

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

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. " ".
 2. " ".
 3. () " ".
- .

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): Нечаева Н.Б.

Доцент

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 09.01.2019 г., протокол № 5а

Зав. кафедрой административного и
финансового права

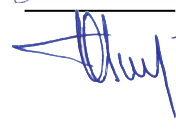
доцент



Нечаева Н.Б.

Декан факультета факультет среднего
профессионального
образования

доц.

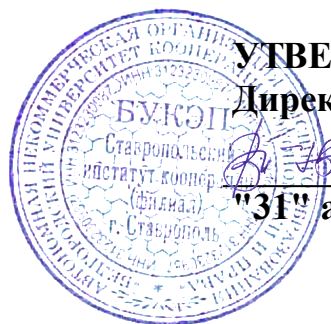


Глаз О.В.

**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 2021 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная практика (преддипломная)"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	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)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
 - 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 31.08.2021)
 - 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 31.08.2021)
 - 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 31.08.2021)
 - Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии
как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
 - 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 31.08.2021)
 - 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 31.08.2021)
 - 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 31.08.2021)
 - Опера - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как
бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
 - Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License 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 31.08.2021)
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 31.08.2021)
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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
- МО4х4 «Документы»
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
- Юридический Офис 2.8 demo
ДЕМО-версия. (дата обращения 31.08.2021)
- Учет договоров 1.0
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmс
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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2021 по 30.06.2022
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

- 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
- BOOK.ru <https://www.book.ru>



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
	Фаталиев И.А.	председатель	Ставропольская региональная организация Общероссийская общественная организация инвалидов войны в Афганистане и военной травмы "Инвалид войны"
Рецензент:	Богатырева А.Т.	Старший преподаватель	Кафедра теории и истории государства и права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

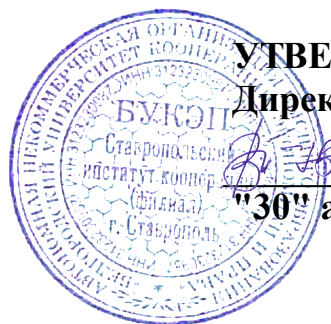
Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры административного и финансового права от 31.08.2021 г., протокол № 12

Зав. кафедрой	административного и финансового права	доцент		Ступницкий А.И.
Декан факультета	факультет среднего профессионального образования	доц.		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 2022 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная практика (преддипломная)"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2022

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)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Локальные вычислительные сети, устройства ввода-вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.
- Программное обеспечение
- Internet Explorer
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Word 2007
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 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 30.08.2022)
- 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 30.08.2022)
- 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 30.08.2022)
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 30.08.2022)
- 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 30.08.2022)
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 30.08.2022)
- 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 30.08.2022)
- 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 30.08.2022)
 - 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 30.08.2022)
 - 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 30.08.2022)
 - 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 30.08.2022)
 - Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии
как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)
 - 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 30.08.2022)
 - 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 30.08.2022)
 - 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 30.08.2022)
 - Опера - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как
бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)
 - Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License 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 30.08.2022)
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 30.08.2022)
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 30.08.2022)

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 30.08.2022)

- 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 30.08.2022)

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 30.08.2022)

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 30.08.2022)

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 30.08.2022)

- 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 30.08.2022)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора

Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF

Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента

Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)

Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)

- МО4х4 «Документы»

Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)

- Юридический Офис 2.8 demo

ДЕМО-версия. (дата обращения 30.08.2022)

- Учет договоров 1.0

Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2022)

- 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 30.08.2022)

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 30.08.2022)

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 30.08.2022)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2022 по 31.08.2023
BOOK.ru	ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Троицкий мост	ООО «ИТК Троицкий мост»	с 03.06.2022 по 21.06.2023

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2022 по 30.06.2023
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

- 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
- BOOK.ru <https://www.book.ru>



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
	Фаталиев И.А.	председатель	Ставропольская региональная организация Общероссийская общественная организация инвалидов войны в Афганистане и военной травмы "Инвалид войны"
Рецензент:	Богатырева А.Т.	Старший преподаватель	Кафедра теории и истории государства и права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин от 30.08.2022 г., протокол № 12

Зав. кафедрой	государственно-правовых дисциплин	профессор		Фоминская М.Д.
Декан факультета	факультет среднего профессионального образования	доц.		Кочкарова З.Р.