

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

**ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра экономики и гуманитарно-социальных дисциплин**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

**Бунеева Р.И.**

**«22» апреля 2016 г.**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (преддипломная)**

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

## 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.Производственная практика (преддипломная).	3

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

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Математика
3. Физическая культура
4. Русский язык и культура речи
5. Информатика
6. Введение в специальность
7. Менеджмент
8. Безопасность жизнедеятельности
9. Статистика
10. Теория государства и права
11. Гражданское право
12. Административное право
13. Трудовое право
14. Финансовое право
15. Семейное право
16. История
17. Конституционное право
18. Документационное обеспечение управления
19. Право социального обеспечения
20. Основы философии

21. Иностранный язык
22. Информационные технологии в профессиональной деятельности
23. История потребительской кооперации России
24. Страхование дело
25. Правовые основы медико-социальной экспертизы
26. Гражданский процесс
27. Методика подготовки процессуальных документов
28. Административное процессуальное право
29. Экономика организации
30. Основы экологического права
31. Психология социально-правовой деятельности
32. Судоустройство и правоохранительные органы
33. Производственная практика (по профилю специальности)
34. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
35. Экзамен (квалификационный)
36. Профессиональная этика юриста

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<i>Производственная практика (преддипломная)</i>	
ОК 1	<p>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 проявление к ней устойчивого интереса иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками работы по своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания и эффективности и качества.</p>
ОК 3	<p>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 иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>
ОК 4	<p>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 - Навыками 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 иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками использовать информационно-коммуникационные технологии 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 иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками работы в коллективе и команде, эффективно общаться 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 иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыком брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение 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 иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>Уметь:</p>

У1 - Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда иметь практический опыт.

Иметь практический опыт

Н1 - Навыками соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда.

ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

Уметь:

У1 - Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения иметь практический опыт.

Иметь практический опыт

Н1 - Навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Уметь:

У1 - Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению иметь практический опыт.

Иметь практический опыт

Н1 - Навыками проявления нетерпимости к коррупционному поведению.

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Уметь:

У1 - Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Иметь практический опыт

Н1 - Навыками профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

Уметь:

У1 - Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты иметь практический опыт.

Иметь практический опыт

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

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

Уметь:

У1 - 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.

Иметь практический опыт

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



<p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии иметь практический опыт.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Навыками выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 -</p>

У2 - Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Иметь практический опыт

Н1 - Навыками организации и 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 недели

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		6
<i>Производственная практика (преддипломная)</i>		
Подготовительный этап.	6	6
Практический этап.	130	130
Оформление результатов по практике.	8	8
Дифференцированный зачет (ДЗ)	0	0
Общая трудоемкость час.	144	144
Общая трудоемкость зач. ед.	0	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
<i>Производственная практика (преддипломная)</i>		
1.	Подготовительный этап.	Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа. Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый осуществляется путем изучения следующих положений: 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. 2. Основные направления деятельности организации - места прохождения практики. 3. Структура организации - места прохождения практики. 4. Направления деятельности организации - места прохождения практики.
2.	Практический этап.	На этом этапе практики студент-практикант должен: - осуществить работу по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности, осуществлять сбор и систематизацию материалов для подготовки отчета о прохождении практики; - участвовать в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практикой от предприятия;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор материалов для оформления отчёта и документов по итогам практики;</li> <li>- оформить соответствующими документами результаты прохождения практики.</li> </ul> <p>Студент-практикант должен изучить следующие положения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок осуществления работы.</li> <li>2. Основные документы, которые необходимо формировать при организации работы по направлению деятельности.</li> <li>3. Результаты осуществления направлений деятельности.</li> <li>4. Основные документы, оформляющие результаты деятельности.</li> </ol>
3.	Оформление результатов по практике.	<p>Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация, в которой осуществлялось прохождение практики.</li> <li>2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики.</li> <li>3. Структура организации - места прохождения практики.</li> <li>4. Основные направления деятельности организации - места прохождения практики.</li> <li>5. Основные направления деятельности организации - места прохождения практики - связаны с профилем специальности.</li> <li>6. Основные направления деятельности организации - места прохождения практики - которые были освоены.</li> <li>7. Документы, подготовленные в процессе осуществления деятельности.</li> </ol>

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

## 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 А 4 через полтора интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Суг, размером 14 пунктов. Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм. Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета. Отчет подшивается в



папку и сдается на кафедру трудового и предпринимательского права. Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза («Белгородский университет кооперации, экономики и права»), название кафедры (трудового и предпринимательского права), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от университета, месте нахождения вуза и год выполнения работы. Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая 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 прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики. Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации). Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается. Характеристика может быть аккуратно и разборчиво написана от руки в дневнике на соответствующей странице или может быть предоставлена в напечатанном виде на отдельном листе форма А 4 с соблюдением требований к оформлению текста отчета. Достоверность характеристики подтверждается подписью руководителя практики от организации, а также печатью данной организации.

### 6.3. Аттестационный лист (Приложение)

#### 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.

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

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

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

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др. ; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. (ВО) <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426638">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426638</a>	Курбанов Р.А.	2015, М. : Юнити-Дана,

2	Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / М.А. Вербицкая. - Ставрополь: Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП, 2017. - 76 с. (СПО) <a href="http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BA5A0FECF-03B0-400E-B2AA-94EB6DA342BC%7D/%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9C%D0%90,%20%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D0%B2%20%D0%92%D0%A1.%20%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE.%20%D0%A3%D1%87-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.doc">http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BA5A0FECF-03B0-400E-B2AA-94EB6DA342BC%7D/%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9C%D0%90,%20%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D0%B2%20%D0%92%D0%A1.%20%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE.%20%D0%A3%D1%87-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.doc</a>	Вербицкая М.А., Недайвозов В.С.	2017, Ставрополь: Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434665">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434665</a>	Черникова Г.В.	2016, М. ; Берлин : Директ-Медиа
4	Административное право [Электронный ресурс] : учебник / С.Н. Братановский, А.А. Мамедов. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 543 с. (ВО и СПО) <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426495">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426495</a>	Братановский, С.Н.	2015, М.: Юнити-Дана
5	Административное право [Текст]: Учебное пособие / Н.В. Макарейко. 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 212 с. (СПО)	Макарейко, Н.В.	2016, М.: Юрайт
6	Теория государства и права [Текст]: учебное пособие / Ю.М. Горячковская, Е.В. Шабалина. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. - 180 с.(СПО)	Горячковская, Ю.М.	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	О государственной гражданской службе Российской Федерации	Федеральный закон	№ №79 от 27.07.2004	
2	Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 323-ФЗ от 21.11.2011	"Российская газета", N 263, 23.11.2011
3	Об основах обязательного социального страхования	Федеральный закон	№ №165-ФЗ от 16.07.1999	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 05.11.2014,
4	Об обязательном пенсионном страховании в РФ	Федеральный закон	№ 167-ФЗ от 15.12.2001	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 31.12.2014,
5	Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Федеральный закон	№ 255-ФЗ от 29.12.2006	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 30.06.2014,

6	Конституция РФ 1993	Закон РФ	№ 1 от 13.05.2016	М., Проспект, 2015
7	О страховых пенсиях	Федеральный закон	№ 400-ФЗ от 28.12.2013	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 30.12.2013, "Российская газета", N 296, 31.12.2013, "Российская газета", N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6965, "Собрание законодательства РФ", 13.01.2014, N 2 (часть II) (поправка)
8	Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 февраля 2015 г.	Кодекс	№ 2 от 13.05.2016	М., Проспект, 2015

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

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

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

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

- 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;
- современные средства связи;
- системы машинной графики, программные комплексы (операционные системы, пакеты прикладных программ и пр.) и др.

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

- Microsoft Windows XP Professional - Клиентская операционная система Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)
- Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 18299371. Лицензия с 20.10.2004 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)
- Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 18116988. Лицензия с 31.08.2004 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)
- Microsoft Windows Professional 7 Russian - Клиентская операционная система Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №14/11 от 01.11.2011. Лицензия с 17.10.2011 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №06/12 от 04.05.2012. Лицензия с 10.05.2012 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

- Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор

Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

- Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор

Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

- Microsoft PowerPoint 2007 - Программа подготовки презентаций

Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 20.04.2016)

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

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
BOOK.ru	Договор с ООО «КноРус медиа» №11241584 от 16.02.2016 г.	с 16.02.2016 по 20.02.2017
КнигаФонд	Договор с ООО «Центр цифровой дистрибуции» № 883/04-ЛВ-2015 от 29.04.2015 г.	с 01.06.2015 по 31.05.2016

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

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
Система ГАРАНТ (ГАРАНТ-Профессионал)	Договор с ООО «Гарант-Сервис» № 13112015/НИС от 01.02.2016 г.	с 01.02.2016 по 31.12.2016

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

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

1. ОБУ УМФЦ Липецкой области;
2. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Липецкому району";
3. ГУ " Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Липецке Липецкой области";
4. ОБУ " Центр социальной защиты населения по Грязинскому району";
5. УПРФ в Добровском районе Липецкой области.

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  
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

Автор(ы):	Ермилова А.С.	Ассистент		Кафедра экономики и гуманитарно-социальных дисциплин Липецкий институт кооперации (филиал)
	Митина Н.М.	Начальник Октябрьского отдела социальных прав и гарантий		ОБУ «Центр социальной защиты населения по городу Липецку»
Рецензент:	Кувшинов Ф.В.	Доцент		Кафедра экономики и гуманитарно-социальных дисциплин Липецкий институт кооперации (филиал)

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии. Протокол от 20.04.2016 г. № 9

Председатель комиссии

  
подпись

Ермилова А.С.  
Ф.И.О.

Зав. кафедрой экономики и гуманитарно-социальных дисциплин

доц.



Гречушкин  
Валерий  
Александрович

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

доц.



Ермолова О.В.