АНО ВО "БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП

Подписан: АНО ВО "БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП
DN: ИНН ЮЛ=3123230987, OID.1.2.840.113549.1.9.2=3123230987-482643001-482604095000, E=buh@lki-lipetsk.ru, ИНН=482604095000, СНИЛС=01845541753, ОГРН=1113100000463, T=директор, OU=АУП, O="АНО ВО ""БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА""; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП", STREET="УЛ САДОВАЯ, ДОМ 116А", L=Белгород, S=31 Белгородская область, C=RU, G=Раиса Ильинична, SN=Бунеева, CN="АНО ВО ""БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА""; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.10.27 14:52:08+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

АВТОНОМНАЯ 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.
"15" февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Заочная
Курс	4
Семестр	8
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

ЛИПЕЦК 2023

Вид практики Производственная практика (преддипломная)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (преддипломная)	ПП.П.ПМ.ПДП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессиональный цикл.Профессиональные модули.Производственная практика (преддипломная).	4

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. История потребительской кооперации России
23. Страховое дело
24. Правовые основы медико-социальной экспертизы
25. Гражданский процесс
26. Методика подготовки процессуальных документов
27. Административное процессуальное право
28. Экономика организации
29. Основы экологического права
30. Психология социально-правовой деятельности
31. Правоохранительные и судебные органы
32. Производственная практика (по профилю специальности)
33. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 144 часов, 0 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Производственная практика (преддипломная)		
Подготовительный этап.	6	6
Практический этап.	130	130
Оформление результатов по практике.	8	8
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	144	144
Общая трудоемкость зач. ед.		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
Производственная практика (преддипломная)		
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

1	2	3
		прохождении практики; - участвовать в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практикой от предприятия; - осуществлять сбор материалов для оформления отчёта и документов по итогам практики; - оформить соответствующими документами результаты прохождения практики. Студент-практикант должен изучить следующие положения: 1. Порядок осуществления работы. 2. Основные документы, которые необходимо формировать при организации работы по направлению деятельности. 3. Результаты осуществления направлений деятельности. 4. Основные документы, оформляющие результаты деятельности.
3.	Оформление результатов по практике.	Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов): 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.

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

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

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики (преддипломной):

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

1. Изучение нормативно-правовых основ деятельности организации базы практики.
2. Изучение структуры организации базы практики
3. Изучение локальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации базы практики
4. Изучение функций и должностных обязанностей сотрудников Пенсионного Фонда РФ, негосударственных пенсионных фондах
5. Изучение порядка формирования пенсионных (выплатных) дел
6. Ведение приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения совместно со

специалистом Пенсионного фонда
7. Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
8. Участие в приеме со специалистом и осуществление общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
9. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
10. Подготовка (разработка проектов документов по поручению руководителя практики от организации)
11. Изучение порядка расчета страховых пенсий по старости, по инвалидности, по потере кормильца
12. Оказание в помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
13. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
14. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
15. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.
16. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.
II- В Управлении социальной поддержки и защиты населения
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан) при прохождении практики обучающемуся необходимо:
1. Изучение нормативно-правовых основ деятельности организации базы практики.
2. Изучение структуры организации базы практики
3. Изучение локальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации базы практики
4. Изучение функций и должностных обязанностей сотрудников Управления социальной поддержки и защиты населения
5. Совместно с юрисконсультом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;
6. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;
7. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
8. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
9.Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;
10. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
11. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
12. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о

предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
13. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,
14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.
15. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.
16. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
17. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.
18. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.
19. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.
20. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.
III - В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)
при прохождении практики обучающемуся необходимо:
1. Осуществлять обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2. Давать обоснованную юридическую оценку практическим ситуациям (с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем)
3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6. Определять перечень необходимых документов для получения социального обеспечения.
7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.
8. Осуществлять выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.
9. Формировать документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
10. Назначать пособия, компенсации и другие социальные выплаты с использованием информационных технологий.
11. Точно и грамотно формировать пакет документов с использованием

информационных справочно-правовых систем.
12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.
13. Передача дел в архив.
14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.
15. Обосновывать выбор нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Текст отчета по практике может быть аккуратно написан от руки или выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А 4 через полтора интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов.Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм. Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета. Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру трудового и предпринимательского права. Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза («Белгородский университет кооперации, экономики и права»), название кафедры (трудового и предпринимательского права), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (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 характеристики 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 студентов 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)

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

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	Административное право [Электронный ресурс]: учебник / М.Б.?Смоленский, М.В. Алексеева. — М.: КНОРУС, 2019. — 248 с. — (СПО). https://www.book.ru/book/931738	Смоленский, М.Б.	2019, Белгород: Издательство БУКЭП
2	Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / коллектив авторов ; под ред. А.В. Мелехина. — М.: ЮСТИЦИЯ, 2019. — 504 с. (СПО). https://www.book.ru/book/929376	Мелехин, А.В.	2019, М.: ЮСТИЦИЯ
3	Трудовое право. Правовая культура в трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Е.А. Певцова. - М.: Юстиция, 2019. — 206 с. (СПО). https://www.book.ru/book/929790	Певцова, Е.А.	2019, М.: Юстиция
4	Основы права [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Б. Смоленский, А.А. Подопригора, Е.В. Демьяненко ; под общ. ред. М.Б. Смоленского. — М. : КНОРУС, 2019. — 328 с. https://www.book.ru/book/929999	Смоленский, М.Б.	2019, М.: КноРус
5	Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2019. — 322 с. (СПО). https://www.book.ru/book/931850	Сулейманова, Г.В.	2019, М.: КноРус
6	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) [Электронный ресурс]: электронный учебник/ А.В. Дымов. - Липецк: ЛИК, 2021. [СПО] http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BD0E7E5C4-F954-45FE-ADAE-D6A3180AD1C0%7D/index.htm	Дымов, А.В	2021, Липецк: ЛИК
7	Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. — Москва : КНОРУС, 2021. — 322 с. — (СПО). https://book.ru/book/935750	Сулейманова, Галия Валиахметовна	2021, М.: КноРус
8	Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Косаренко. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2021. — 236 с. (СПО). https://www.book.ru/book/938955	Косаренко, Николай Николаевич	2021, Москва : ЮСТИЦИЯ
9	Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / коллектив авторов ; под ред. А.В. Мелехина. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2021. — 502 с. — (Среднее профессиональное образование) https://www.book.ru/book/936356	Мелехин, А.В. - ред.	2021, М: Юстиция
10	Административное право [Электронный ресурс] : учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва : КНОРУС, 2022. — 248 с. — (СПО) https://book.ru/books/943929	Смоленский, Михаил Борисович	2022, Москва : КноРус
11	Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / В.Б. Гольцов, В.С. Озеров, Е.В. Платонов ; под ред. В.Б. Гольцова. — Москва : КНОРУС; Санкт-Петербург : ГБПОУ «Невский машиностроительный техникум», 2020. — 452 с. (СПО) https://book.ru/books/934237	Гольцов, Владимир Борисович	2020, Москва : КНОРУС; Санкт-Петербург : ГБПОУ «Невский машиностроительный техникум»
12	Теория государства и права [Текст]: учебное пособие /В.Ю. Разумовский. - Липецк: ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. - 87 с. (СПО)	Разумовский, В.Ю.	2019, Липецк: ЛГПУ
13	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации [Текст]: учебное пособие/ А.В. Дымов, И.В. Тучина. - Липецк: ЛИК, 2019. - 180 с.	Дымов, А.В.	2019, Липецк: ЛИК

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 http://www.pravo.gov.ru, 05.11.2014,
4	Об обязательном пенсионном страховании в РФ	Федеральный закон	№ 167-ФЗ от 15.12.2001	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2014,
5	Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособ-ности и в связи с материнством	Федеральный закон	№ 255-ФЗ от 29.12.2006	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 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 http://www.pravo.gov.ru, 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.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
- www.pfif.ru - Пенсионный фонд РФ
- www.fss.ru - Фонд социального страхования РФ
- 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 № 18116988. Лицензия с 31.08.2004 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 18299371. Лицензия с 20.10.2004 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Windows Professional 7 Russian - Клиентская операционная система

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №06/12 от 04.05.2012. Лицензия с 10.05.2012 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №14/11 от 01.11.2011. Лицензия с 17.10.2011 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса стандартный - Антивирусное программное средство

  Коммерческая лицензия. Лицензия с 20.09.2022 по 11.12.2024 (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Word 2013 - Текстовый процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №02/14 от 24.02.2014. Лицензия с 03.03.2014 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft PowerPoint 2007 - Программа подготовки презентаций

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft PowerPoint 2013 - Программа подготовки презентаций

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №02/14 от 24.02.2014. Лицензия с 03.03.2014 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18507305 от 30.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Троицкий мост	Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 3106/22С от 22.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023

Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 102-06/2022 от 28.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
КонсультантПлюс	Договор об информационной поддержке с ООО "КонсультантПлюс: Липецк" б/н от 01.01.2019 г.	с 01.01.2019 по бессрочно
Система ГАРАНТ (ГАРАНТ-Профессионал)	Договор с ООО «Гарант-Сервис» № 29112022/БЮГ/2 от 30.12.2022 г.	с 01.01.2023 по 31.12.2023

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

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

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального 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 и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Сайнакова А.В.	Мастер производственного обучения	Кафедра экономики и гуманитарно-социальных дисциплин Липецкий институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Ю.С. Костина	Директор	Филиал № 13 по Липецкому району «ОБУ ЦСЗН Липецкой области»
Рецензент:	Разумовский В.Ю.	Доцент	Кафедра экономики и гуманитарно-социальных дисциплин Липецкий институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 15.02.2023 г. № 7

Председатель комиссии _____ Ермилова А.С.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и гуманитарно-социальных дисциплин от 15.02.2023 г., протокол № 7

Зав. кафедрой экономики и гуманитарно-социальных дисциплин к.пед.н. _____ Гречушкин В.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования _____ Ермолова О.В.