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: 2023.09.29 07:52:38+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.
"17" февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Заочная
Курс	3
Семестр	5
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

ЛИПЕЦК 2021

Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Информатика
3. Безопасность жизнедеятельности
4. Статистика
5. Теория государства и права
6. Гражданское право
7. Административное право
8. Трудовое право
9. Финансовое право
10. Конституционное право
11. Право социального обеспечения
12. Страховое дело

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Производственная практика (по профилю специальности)		
Подготовительный этап.	36	36
Практический этап.	108	108
Оформление результатов по практике.	36	36
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	180	180
Общая трудоемкость зач. ед.		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
Производственная практика (по профилю специальности)		
1.	Подготовительный этап.	Общее ознакомление со структурой и организацией места прохождения практики: 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. 2. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики. 3. Структура организации – места прохождения практики. 4. Ознакомление с направлениями деятельности по профилю специальности. 5. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики – имеющие связь с профилем специальности.
2.	Практический этап.	Органы Пенсионного фонда РФ Тема 1. «Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы» Изучить: - организационную структуру органа ПФР; - анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период); - нормативные документы и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность УПФР Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ справочно-кодификационной работы в отделе. Тема 2. Организация работы клиентской службы. Изучить: - основные направления деятельности клиентской службы, - основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. - содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Практическая работа: Описать структуру приема граждан и представителей

1	2	3
		предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат. Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий. Изучить: - документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. - методика и техника оценки представленных документов, - порядок формирования пенсионных дел. Практическая работа: Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. Ознакомиться с оценкой документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел. Тема 4. Организация работы отдела индивидуального учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Изучить: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. - проанализировать формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. - порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. Практическая работа: Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему. Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Изучить: - организацию работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. - порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. Практическая работа: Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ. Тема 6. Организация работы отдела (группы) социальных выплат. Изучить: - перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. Практическая работа: Оценка документов, представленных для установления

1	2	3
		социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат. Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий. Изучить: - документы, необходимые для оформления выплаты пенсий, - способы выплаты и доставки пенсии. Практическая работа: Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами. Тема 8. Организация работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности. Изучить: - порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования. - учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах, - взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами. Практическая работа: Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию. Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования. Выполнение работы по процедурам зачета и возврата платежей ПФР. Тема 9. Организация работы группы (отдела) по работе с действующими и архивными мате-риалами пенсионеров. Изучить: - формирование выплатных дел на бумажных носителях, - пополнение выплатных дел. - хранение выплатных дел. Практическая работа: Формирование выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Прием комплекта документов на бумажных носителях для выплаты пенсии, восстановления выплаты пенсии, подлежащих брошюрованию в выплатное дело на бумажных носителях, Проверка соответствие комплекта документов на бумажных носителях выплатному делу в электронной форме. Выдача выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Пересылка выплатных дел на бумажных носителях в территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера; Проверка наличия (инвентаризация) выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Тема 10. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан Изучить: - организацию работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан.

1	2	3
		- порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. - контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Практическая работа: Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Тема 11. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ. Изучить: - организацию делопроизводства. - организацию справочно-кодификационной работы. Практическая работа: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Учреждения социальной защиты населения Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения Изучить: - организационную структура территориального органа социальной защиты населения. - режим работы. - правила внутреннего трудового распорядка, -нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения, - должностные инструкции сотрудников. - планирование работы. Тема 2. Организация работы отдела семьи и детских пособий. Изучить: - социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. - содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. - перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. - содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. - процедуру проверки подготовленных личных дел. Практическая работа: Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Тема 3. Организация работы отдела субсидированных выплат. Изучить: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и

1	2	3
		коммунальных услуг. - документы, необходимые для назначения субсидий. Практическая работа: Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии. Тема 4. Организация работы отдела опеки и попечительства. Изучить: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. - формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. - документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и пересдачи детей на воспитание в приемную семью. - формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности. Практическая работа: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям. Тема 5. Организация работы отдела льгот и социальных гарантий Изучить: - нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. - порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания, - порядок направления инвалидов на обучение, - индивидуальные программы реабилитации инвалидов. Практическая работа: Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством. Тема 6. Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот Изучить: - формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. - способы их выплаты. - порядок формирования и хранения выплатных и платежных

1	2	3
		документов. Практическая работа: Прием личных дел на выплату; Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот; Формирование выплатных баз данных. Оформление платежных и выплатных документов. Тема 7. Организация делопроизводства и систематизация законодательства Изучить: - организацию делопроизводства. - порядок формирования, хранения документов и личных дел. - организацию работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. Практическая работа: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
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. Защита отчета: 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики. 2. Основные направления деятельности организации – места прохождения практики. 3. Основные виды деятельности, осуществляемые студентом в период прохождения практики. Практический материал, который был собран в период прохождения практики.

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

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

подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики:

I - в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственных Пенсионных Фондах при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1.Исчисление и подтверждение трудового стажа.
2.Правовой статус негосударственных пенсионных фондов в России.
3.Понятие и виды страховых пенсий в Российской Федерации.
4.Правоотношения по социальному обеспечению в Российской Федерации.
5.Порядок исчисления страховой пенсии по старости в Российской Федерации.
6.Страховые пенсии по инвалидности в Российской Федерации.
7.Страховые пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации.
8.Пенсии по государственному пенсионному обеспечению гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф в Российской Федерации.
9.Гарантии прав граждан Российской Федерации в области выплаты пенсий.
10.Размеры пенсий по государственному обеспечению в Российской Федерации.
11.Общая характеристика социальных пенсий в Российской Федерации.
12.Порядок назначения, пересчета, индексации, выплаты и доставки пенсий по государственному пенсионному обеспечению в Российской Федерации.
13.Выплата и доставка страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению в Российской Федерации.
14.Условия назначения страховой пенсии по старости.
15.Понятие и виды стажа.
16.Общие положения о государственном пенсионном обеспечении.
17.Понятие дополнительного пенсионного обеспечения в Российской Федерации.
18.Этапы реформирования пенсионной системы в России.
19.Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам Российской Федерации.
20.Дополнительное пенсионное страхование в Российской Федерации.
21.Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.
22.Пенсионное обеспечение судей в Российской Федерации.
23.Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим и членам их семей. Пенсии участникам ВОВ в Российской Федерации.

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.Пособие по временной нетрудоспособности и ее виды. Правила назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности в Российской Федерации.
2.Порядок назначения и выплаты пособия по безработице. Размеры пособий по безработице и сроки их выплаты в Российской Федерации.
3.Условия и размеры стипендии на период обучения и переобучения безработных граждан. Условия, виды и размеры материальной и иной помощи, оказываемых безработному и членам его семьи в Российской Федерации
4.Понятие и виды компенсационных выплат по социальному обеспечению
5.Круг лиц, имеющих право на компенсационные выплаты. Условия предоставления компенсационных выплат
6.Понятие медико-социального обслуживания.

7.Предмет, метод, система права социального обеспечения.
8.История развития законодательства о социальном обеспечении
9.Принципы и источники права социального обеспечения
10.Права граждан в области охраны здоровья и виды медико-социальной помощи в Российской Федерации
11.Система обязательного социального страхования в Российской Федерации.
12.Основные виды медицинского обслуживания. Медицинское страхование в Российской Федерации.
13.Государственная социальная помощь в Российской Федерации.
14.Общая характеристика социальных пособий по законодательству Российской Федерации
15.Гарантии прав в области выплаты пособий в Российской Федерации.
16.Государственная социальная помощь в Российской Федерации.
17.Государственные пособия гражданам, имеющим детей в Российской Федерации.
18.Общая характеристика единовременных социальных выплат по законодательству Российской Федерации.
19.Общая характеристика ежемесячных пособий и компенсационных выплат по законодательству Российской Федерации.
20.Общая характеристика государственных пособий в праве социального обеспечения Российской Федерации.
21.Реабилитационное обслуживание населения в Российской Федерации.
22.Стационарные формы социального обслуживания в Российской Федерации.
23.Срочная социальная помощь в Российской Федерации.
24.Меры социальной поддержки ветеранам в Российской Федерации.
25.Договор обязательного медицинского страхования.
26.Профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов в Российской Федерации.

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 (по профилю специальности) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от университета, месте нахождения вуза и год выполнения работы (Приложение 1). Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета. Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристики организации, в которой он проходил производственную (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики. На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Практическая часть отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) 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. В аттестационном листе указываются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения

практики

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

В отзыве-характеристике отражается оценка, данная руководителем практики 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 / 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
2	Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова. — 4-е изд., перераб. — Москва : КНОРУС, 2023. — 612 с. — (Среднее профессиональное образование) https://book.ru/books/944951	Галаганов, Владимир Петрович	2023, Москва : КНОРУС
3	Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник / М.Б. Смоленский, Е.В. Астапова, С.В. Михайлов. — Москва : КНОРУС, 2022. — 326 с. (СПО) https://book.ru/books/943181	Смоленский, Михаил Борисович	2022, Москва : КноРус
4	Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Вронская. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2022. — 408 с. (СПО) https://book.ru/books/942473	Вронская, Мария Владимировна.	2022, Москва : ЮСТИЦИЯ
5	Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / А.И. Гомола. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2021. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование) https://www.book.ru/book/938956	Гомола, Александр Иванович	2021, М.: Юстиция
6	Страховое дело [Электронный ресурс]: учебник / А.П. Архипов. — Москва : КНОРУС, 2022. — 252 с. (СПО) https://book.ru/books/944711	Архипов, Александр Петрович	2022, Москва : КНОРУС
7	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

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5

1	О страховых пенсиях	Федеральный закон	№ 400-ФЗ от 28.12.2013	Официальный интернет-портал правовой информации 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)
2	Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 323-ФЗ от 21.11.2011	Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724
3	О государственной гражданской службе Российской Федерации	Федеральный закон	№ №79 от 27.07.2004	
4	Об основах обязательного социального страхования	Федеральный закон	№ № 165-ФЗ от 16.07.1999	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.11.2014,
5	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,
6	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,
7	Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 февраля 2015 г.	Кодекс	№ 2 от 13.05.2016	М.,Проспект,2015
8	Конституция РФ	Закон РФ	№ N 6-ФКЗ от 30.12.2008	Официальный интер-нет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014,

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

- www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
- www.pfrf.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

- СДО "Прометей"

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 17.02.2021)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 18299371. Лицензия с 20.10.2004 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

- 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 17.02.2021)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №14/11 от 01.11.2011. Лицензия с 17.10.2011 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса стандартный - Антивирусное программное средство

  Коммерческая лицензия. Договор с ООО "Южная Софтверная Компания" № ЮС-2020-01079 от 12.10.2020 г.. Лицензия с 26.10.2020 по 10.12.2022 (дата обращения 17.02.2021)

- Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

- 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 17.02.2021)

- Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

- Microsoft PowerPoint 2007 - Программа подготовки презентаций

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)

- 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 17.02.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

Троицкий мост	Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 5008/20С от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
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» № 03122020/БЮГ от 01.01.2021 г.	с 01.01.2021 по 31.12.2021

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 17.02.2021 г. № 7

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

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и гуманитарно-социальных дисциплин от 17.02.2021 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.