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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института, профессор
_____ Глаз В.Н.
"15" февраля 2023 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	4
Семестр	7
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

СТАВРОПОЛЬ 2023

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.	4

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Информатика
3. Введение в специальность
4. Безопасность жизнедеятельности
5. Теория государства и права
6. Гражданское право
7. Административное право
8. Конституционное право
9. Право социального обеспечения
10. Административное процессуальное право

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Знать:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

У1 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Иметь практический опыт

Н1 - вести социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Основной Практический этап

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Знать:

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

Уметь:

У1 - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

У1 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Иметь практический опыт

Н1 - вести социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Отчетный этап Оформление результатов по практике

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Знать:

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

Уметь:

У1 - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

У1 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Иметь практический опыт

Н1 - вести социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		3	5	7
Подготовительный этап				
Общее ознакомление со структурой Пенсионного фонда, органов социальной защиты населения и их структурных подразделений, общественных организаций социальной направленности. Ознакомление с направлениями деятельности по профилю специальности	36			36
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+			+
Практический этап				
Осуществление работы по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности. Сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики	108			108
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+			+
Оформление результатов по практике				
Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов)	36			36
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+			+
Общая трудоемкость час.	180			180
Общая трудоемкость зач. ед.				

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
Подготовительный этап		
1.	Общее ознакомление со структурой Пенсионного фонда, органов социальной защиты населения и их структурных подразделений, общественных организаций социальной направленности. Ознакомление с направлениями деятельности по профилю специальности	Общее ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности организации – места прохождения практики. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации. Тема 1. Цели и задачи государственных органов социальной защиты населения. Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ. Цели, задачи и основные направления деятельности общественных организаций социальной направленности. Тема 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения. Знакомство со структурой и режимом работы управлений социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда РФ.
Практический этап		
2.	Осуществление работы по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности. Сбор и систематизация материала для	Работа со справочно-правовыми системами. Выполнение заданий по поручению руководителя практики в профильной организации. Подборка материала, практических, статистических данных. Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование

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

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

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

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

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

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

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

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.
12. Совместно с 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. Совместно с юрисконсультом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;
2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;
3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;
6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан,

определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

12. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

13. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

14. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

15. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

16. Совместно с 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, иные социальные центры, общественные организации социальной направленности) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.

2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.

3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

5. Принимать участие в общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.

7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.

8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.

9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

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

11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием

информационных справочно-правовых систем.

12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.

15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной защиты.

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета. К отчету также должен прилагаться аттестационный лист (выдается студенту на кафедре). Отчет подшивается в папку и сдается на административного и финансового права.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза, название кафедры, название выполненной работы (отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)), сведения о студенте, сведения о руководителе от Института, и год выполнения работы.

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от Института.

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

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

Практическая часть отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) представляет собой документы, которые были подготовлены 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.

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

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)
Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики. Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

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

6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики
Отзыв-характеристика может быть аккуратно и разборчиво написана от руки в дневнике на соответствующей странице или может быть предоставлена в напечатанном виде на отдельном листе форма А4 с соблюдением требований к оформлению текста отчета. Достоверность характеристики подтверждается подписью руководителя практики от организации, а при выполнении на отдельном листе А4- и печатью организации

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

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

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

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Конституция Российской Федерации	Конституция Российской Федерации	№ от 12.12.1993	Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398
2	Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 323-ФЗ от 21.11.2011	Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724
3	Об основах обязательного социального страхования	Федеральный закон	№ 165-ФЗ от 16.07.1999	Российская газета. № 139. 1999.
4	"Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"	Федеральный закон	№ N 167-ФЗ от 15.12.2001	Собрание законодательства Российской Федерации.- 2001.- №51.- Ст. 4832. (167-ФЗ от 15.12.2001).

5	Об обязательном социальном страховании на случай временной 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	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)

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

- База данных «Энциклопедия российского права» // http://www.elaw.ru/online/
- Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // http://www.arbitr.ru/
- Сайт Верховного Суда РФ // http://www.supcourt.ru/
- Правовая библиотека // http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html
- СДО "Прометей"-http://cdo.bukep.ru/
- Пенсионный фонд РФ http://www.pfrf.ru
- Министерство труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru
- Комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя http://ставрополь.рф/about/zamestitel_glavu_administracii1/komitet_truda_i_socialnoi_zashitu_naselenia/
- Фонд социального страхования http://fss.ru

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Мультимедийные технологии
- СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Servers Windows Server Standard Core - ОС
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофТ"
  Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)
- Windows 8.1 Professional - ОС

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Windows 7 Professional - ОС

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Office Standard 2010 - Офисные продукты

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Office Standard 2007 - Офисные продукты

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Office Standard 2013 - Офисные продукты

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение URL:http://ru.libreoffice.org/

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение https://www.openoffice.org/ru/

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: https://www.7-zip.org/

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение.URL:https://www.google.com/chrome/

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечениеGNU Lesser General Public License (LGPL) URL:https://firefox.com/

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: https://ubuntu.com/

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Opera - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение.URL:https://www.opera.com/computer

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Microsoft WindowsProfessional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

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

Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
  Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
  Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 17.02.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост" № 5008/20С от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

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

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

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального 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.

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к рабочей программе по дисциплине (модулю) на 20_/20____ учебный год», который является неотъемлемой частью рабочей программы по дисциплине (модулю).

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 15.02.2023 г. № 3

Председатель комиссии _____ Лейба Лилия Викторовна
Ф.И.О.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры административного и финансового права от 15.02.2023 г., протокол № 6

Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин профессор _____ Фоминская М.Д.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования доц. _____ Кочкарова З.Р.