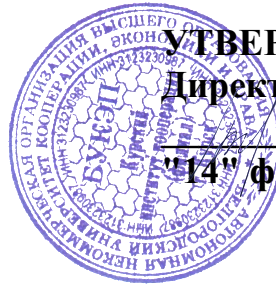


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)
Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических
дисциплин**



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор института, профессор
Пасечко Л.А.**

"14" февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Заочная
Курс	4
Семестр	7, 8
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Вид практики Производственная практика

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика 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	ПП.П.ПМ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессиональный цикл.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,должностям служащих.	4

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 288 часов, 8 недель

Вид учебной работы	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Семестры			
			7		8	
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки	всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5	6	7
<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i>						
Подготовительный этап	6	6	6	6		
Практический этап	132	132	132	132		
Оформление результатов практики	6	6	6	6		
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>						
Подготовительный этап	6	6			6	6
Практический этап	132	132			132	132
Оформление результатов практики	6				6	
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
Общая трудоемкость час.	288		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
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
1.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
2.	Практический этап	<p>Для каждого из указанных модулей профессиональных компетенций (ПК) предусмотрены следующие практические задания и виды деятельности:</p> <p>Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.</p> <p>Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p> <p>Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</p> <p>Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</p> <p>Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> <p>Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат.</p> <p>Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователях в информационную систему.</p> <p>Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.</p> <p>Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат.</p> <p>Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем,</p>

1	2	3
		заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами. Установление психологического контакта с клиентами. Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами. Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров
3.	Оформление результатов практики	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
4.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
5.	Практический этап	<p>Виды работ по профессии рабочего (должности служащего) "Делопроизводитель":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение регистрационно-контрольной карточки для входящего документа. 2. Составление схемы движения судебного дела между отделами суда. 3. Подготовка повестки в суд для ответчика и третьих лиц. 4. Составление фрагмента протокола судебного заседания. 5. Оформление акта о выделении документов к уничтожению с истёкшим сроком хранения. 6. Составление внутренней описи и обложки дела постоянного хранения. 7. Составление сопроводительного письма для передачи исполнительного листа в службу судебных приставов. 8. Оформление уведомления истцу об оставлении искового заявления без движения. 9. Заполнение журнал учёта входящей и исходящей корреспонденции за день. <p>Виды работ по дисциплине модуля "Методика подготовки юридических документов"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление проекта искового заявления о взыскании задолженности. 2. Подготовка проекта апелляционной жалобы на решение суда. 3. Составление нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов в суде. 4. Разработка проекта договора аренды нежилого помещения. 5. Составление официального письма-запроса в государственный орган. 6. Подготовка ответа на претензию с мотивированным отказом. 7. Составление проекта резолютивной части решения суда по гражданскому делу. 8. Составление частного определения суда в адрес должностного лица. 9. Подготовка проекта мирового соглашения по гражданскому делу. 10. Составление ходатайства о принятии обеспечительных

1	2	3
		мер. Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы
6.	Оформление результатов практики	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета 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

Провести и описать консультацию для граждан по вопросам назначения пенсий, пособий и мер социальной поддержки.

Проверить и проанализировать пакеты документов для получения пенсий, пособий, социальных выплат (по выбору обучающегося), выявить типичные ошибки.

Выполнить расчёты пенсий или пособий в специализированной программе.

Сформировать и оформить личные дела получателей социальных выплат.

Провести сверку данных в базе по группе получателей, внести необходимые изменения.

Проанализировать обращения граждан для выявления новых категорий нуждающихся.

Разработать индивидуальный план социальной поддержки для семьи или гражданина.

Подготовить аналитическую справку по результатам индексации выплат.

Составить памятку для посетителей по часто задаваемым вопросам.

Разработать чек-лист для проверки комплектности документов.

Провести инвентаризацию части архива, составить опись дел.

Подготовить отчёт о взаимодействии с внешними организациями по вопросам оказания помощи.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Результаты прохождения практики сшиваются в папку и отражаются в отчете, материалы которого располагаются в следующей последовательности:

1. Направление с печатью организации о прибытии на практику и проведении первичного инструктажа
2. Дневник прохождения практики
3. Аттестационный лист (-ы) по количеству профессиональных модулей (в соответствии с программой практики)
4. Титульный лист
5. Текст отчета о прохождении практики;
6. Документы, подготовленные студентом в период прохождения практики

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть выполнен на белой бумаге формата А4. Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с

межстрочным интервалом 1.5 в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, выравнивается по ширине. Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки (выравнивание по центру) жирным шрифтом (14пт.) без точек в конце. Писать их следует прописными буквами, не подчеркивая.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее –20 мм.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется).

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета. Подпись руководителя практики от организации в отчете должна быть скреплена печатью предприятия.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики.

Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил 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 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 преддипломной практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении преддипломной практики.

Практическая часть отчета о прохождении преддипломной практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентом в период прохождения практики. 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. К отчету о прохождении практики по профилю специальности допускается приложение ксерокопий документов. 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.

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

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.

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

Аттестационный лист выдается в учебном заведении, 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 по отдельным модулям, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Аттестационный лист заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от организации.

Аттестационный лист заполняется отдельно по каждому модулю производственной практики (по профилю специальности).

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

По окончании преддипломной практики руководитель практики от организации в дневнике составляет характеристику на студента-практиканта, подписывает её и удостоверяет печатью организации. В ней должны найти отражение:

- степень теоретической и практической подготовки студента;
- качество выполнения студентом задания;
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работы;
- общая оценка результатов практики.

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 : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — (СПО). _URL: https://book.ru/book/935750 https://book.ru/book/935750	Сулейманова, Г.В.	2021, КноРус

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 РФ	Закон РФ	№ N 6-ФКЗ от 30.12.2008	Официальный интер-нет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014,
2	Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 февраля 2015 г.	Кодекс	№ 2 от 13.05.2016	М., Проспект, 2015
3	Гражданский кодекс	Кодекс	№ N 230-ФЗ от 18.12.2006	Собрание законодательства РФ. - 2006 N 52 (1 ч.), ст. 5496.
4	Налоговый кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 29.12.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 42, "Российская газета", N 1, 09.01.2017
5	"О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"	Федеральный закон	№ № 324-ФЗ от 21.11.2015	СЗ РФ. - 2011. - № 48. - Ст. 6725.
6	О накопительной пенсии	Федеральный закон	№ 424-ФЗ от 28.12.2013	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6989
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	ОБ ОСНОВАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	федеральный закон	№ N 442-ФЗ от 28.12.2013	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/
9	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

10	Об обязательном медицинском страховании в РФ	Федеральный закон	№ 326-ФЗ от 29.11.2010	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 02.12.2014,
11	О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Федеральный закон	№ 212-ФЗ от 24.07.2009	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 23.05.2015,
12	Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Федеральный закон	№ № 255-ФЗ от 29.12.2006	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 30.06.2014,
13	"О государственной гражданской службе"	Федеральный закон	№ № 31, ст. 3215 от 02.08.2004	Собрание законодательства РФ
14	О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 166-ФЗ от 15.12.2001	Собрание законодательства РФ, 17.12.2001, N 51, ст. 4831
15	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,
16	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,
17	Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Федеральный закон	№ № 125-ФЗ от 24.07.1998	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 30.06.2014,
18	О социальной защите инвалидов в Российской Федерации	Федеральный закон	№ 181-ФЗ от 24.11.1995	Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563
19	О государственных пособиях гражданам, имеющим детей	Федеральный закон РФ	№ 81-ФЗ от 19.05.1995	Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1929
20	Об основных гарантиях прав ребенка	ФЗ	№ № 124-ФЗ от 24.07.1998	СЗ РФ. - 2000. - № 30. - Ст. 3121
21	Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года	Указ Президента Российской Федерации	№ № 13 от 16.01.2017	http://kremlin.ru/acts/bank/41641
22	Семейный кодекс РФ	Кодекс	№ № 223-ФЗ от 29.12.1995	Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 1. - Ст. 16.

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

- www.pfrf.ru - Пенсионный фонд Российской Федерации

- www.duma.gov.ru. – сайт Государственной думы Российской Федерации
- www.gov.ru - Сервер органов государственной власти России
- adm.rkursk.ru – Администрация Курской области
- <https://memini.ru/social/29671> - Комитет социальной защиты населения города Курска
- <http://adm.rkursk.ru/?id=111> – Комитет социального обеспечения Курской области
- 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

- Мультимедийные технологии

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Microsoft Access 2016
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Chrome
Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 14.02.2024)
- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.
Свободное ПО. URL: <https://www.adobe.com/legal/terms.html>. (дата обращения 14.02.2024)
- 7zip
Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 14.02.2024)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)
- Miro. Онлайн-доска для визуальной совместной работы - <https://miro.com/app/dashboard/>

Свободное ПО. (дата обращения 14.02.2024)
- Онлайн-Диктофон и обмен сообщениями - <https://voicespice.com/Default.aspx>
Свободное ПО. (дата обращения 14.02.2024)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18510358 от 30.06.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.08.2026
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 71-07/2023 от 13.07.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.05.2027

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

- Комитет социальной защиты населения города Курска
- Отдел социальной защиты населения администрации Золотухинского района Курской области
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Курске Курской области
- Управление по вопросам социальной защиты населения, семейной политики, делам несовершеннолетних администрации Медвенского района Курской области
- Управление социального обеспечения администрации Рыльского района Курской области
- Управление социального обеспечения администрации Щигровского района Курской области
- Управление социального обеспечения города Курчатова
- Управление социальной защиты населения администрации Мантуровского района

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 Юриспруденция

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):	Ларионова Н.П.	Старший преподаватель	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
Рецензент:	Арыкова О.И. Яковлева М.К.	Главный юрист Доцент	Курский Облпотребсоюз Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 14.02.2024 г. № ба

Председатель комиссии _____ Беленко О.Н.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 14.02.2024 г., протокол № ба

Зав. кафедрой гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин к.и.н.  Яковлева М.К.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования (заочная форма)  Зубкова Т.А.