

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
программа практики

Закреплена за кафедрой **Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**
Учебный план 40.02.01-3ФО 9 кл.
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация Юрист
Форма обучения заочная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в 144/ 4
часах/неделях

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8(4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):
препод. Рыжкова А.Ю.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.

Программа практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

40.02.01-ЗФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры
Гражданско-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 31.05.2022 г. № 10
Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.
Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	ПДП
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Безопасность жизнедеятельности
2	Гражданский процесс
3	Производственная практика (по профилю специальности)
4	Производственная практика (по профилю специальности)
5	Информационные технологии в профессиональной деятельности
6	Психология социально-правовой деятельности
7	Учебная практика
8	Экономика организации
9	Гражданское право
10	Семейное право
11	Статистика
12	Страховое дело
13	Физическая культура
14	Этика профессиональной деятельности
15	Документационное обеспечение управления
16	Основы экологического права
17	Трудовое право
18	Административное право
19	Информатика
20	История
21	Конституционное право
22	Математика
23	Менеджмент
24	Основы философии
25	Русский язык и культура речи
26	Теория государства и права
27	Теория и методика социальной работы

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3: Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4: Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5: Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1: Поддерживать 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.
ПК 2.3: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1 Знать:	
1.1	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
1.2	понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

1.3	правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
1.4	основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
1.5	основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
1.6	юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
1.7	структуру трудовых пенсий;
1.8	понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
1.9	государственные стандарты социального обслуживания;
1.10	порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
1.11	порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
1.12	компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
1.13	способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
1.14	основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
1.15	основы психологии личности;
1.16	современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
1.17	особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
1.18	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
1.19	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
1.20	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
1.21	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
1.22	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
1.23	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

1.24	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
1.25	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
1.26	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
1.27	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
2	Уметь:
2.1	анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
2.2	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
2.3	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
2.4	разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
2.5	определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
2.6	формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
2.7	<input type="checkbox"/> составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
2.8	пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
2.9	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

2.10	запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
2.11	составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
2.12	осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
2.13	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
2.14	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
2.15	оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
2.16	объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
2.17	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
2.18	давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
2.19	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2.20	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
2.21	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
2.22	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
2.23	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
2.24	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
2.25	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
2.26	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
2.27	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
2.28	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
2.29	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
2.30	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

2.31	давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
2.32	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
3 Иметь практический опыт:	
3.1	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
3.2	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
3.3	определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
3.4	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
3.5	пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
3.6	определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
3.7	определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
3.8	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
3.9	общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
3.10	публичного выступления и речевой аргументации позиции;
3.11	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
3.12	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

3.13	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3.14	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3.15	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Цели и задачи производственной практики (преддипломной). Ознакомление с программой практики. /Пр/	8	1	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		
	Раздел 2.						
2.1	Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	8	5	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		
	Раздел 3.						

3.1	Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение производственной практики (преддипломной) (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями). Анализ нормативно- правового и информационного обеспечения структурного подразделения, изучение должностных функций сотрудников по месту прохождения производственной практики (преддипломной). /Пр/	8	18	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л1.4,Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.5, Л2.6		
	Раздел 4.						
4.1	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Реализация обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. /Пр/	8	52	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л1.4,Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.5, Л2.6		
	Раздел 5.						
5.1	Совершенствование навыков профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики. /Пр/	8	50	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л1.4,Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.5, Л2.6		
	Раздел 6.						
6.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов, документов, информации для написания выпускной квалификационной работы. Формулирование выводов, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Оформление отчета по практике. /Пр/	8	16	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л1.4,Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.5, Л2.6		
	Раздел 7.						

7.1	Защита отчетности производственной практики (преддипломной) /Пр/	8	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л1.4,Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.5, Л2.6		
7.2	/ЗачётСОц/	8		ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 2.1,ПК 2.2,ПК 2.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3, Л1.4,Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.5, Л2.6		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительное приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Методические рекомендации по составлению отчета

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы.

Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная литература

Авторы, составители

Заглавие

Издательство, год

Л1.1	Галасюк И. Н., Краснова О. В., Шнина Т. В., Краснова О. В.	Психология социальной работы: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.2	Вышеславова Т.Ф.	Право социального обеспечения: учебное пособие (практикум)	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019
Л1.3	Малофеев И.В.	Социальные услуги в системе социального обслуживания населения	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.4	Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А.	Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации	Москва: Дашков и К°, 2019
Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Пшеничникова Л. М., Ротарь Г. Г.	Психология общения: учебное пособие.	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019
Л2.2	Егоров К.В., Булнина А.С. Гараева Г.Х., Давлетшин А.Р.	Медицинское право: учебное пособие.	Москва: Статут, 2019

Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы					
Э1	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/				
Э2	Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования http://www.mgfoms.ru/				
Э3	Федеральная служба по труду и занятости http://www.rostrud.ru/				
Э4	Всероссийское общество глухих http://www.vog.ru/				
Э5	Всероссийское общество слепых http://www.vos.org.ru/				
Э6	Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья http://www.dislife.ru/				
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства					
Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
2	Информационная справочная система «Гарант»				
МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
20	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

4	<p>помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3</p>	<p>344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
---	--	---	--	---	--