

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

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 Учебная  
Форма проведения непрерывно  
Объем практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6(3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

*препод. Рыжкова А.Ю.*

Рецензент(ы):

*к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Учебная практика**

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 31.05.202 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1	формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2	овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
3	психологическая адаптация студентов к условиям работы в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);
4	формирование психологических основ общения и профессиональной этики.

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть	УП.01.01
-------------	----------

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Гражданское право
2	Семейное право
3	Статистика
4	Страховое дело
5	Физическая культура
6	Этика профессиональной деятельности
7	Документационное обеспечение управления
8	Основы экологического права
9	Трудовое право
10	Административное право
11	Информатика
12	История
13	Конституционное право
14	Математика
15	Менеджмент
16	Основы философии
17	Русский язык и культура речи
18	Теория государства и права
19	Теория и методика социальной работы

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Безопасность жизнедеятельности
2	Производственная практика (по профилю специальности)
3	Производственная практика (по профилю специальности)
4	Защита выпускной квалификационной работы
5	Подготовка выпускной квалификационной работы
6	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
7	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**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 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.**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
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 (далее - 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.

**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;
2.7	дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
2.8	составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
2.9	пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
2.10	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

2.11	запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
2.12	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;
2.13	осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
2.14	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
2.15	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
2.16	оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
2.17	объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
2.18	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
2.19	давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры
2.20	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
<b>3 Иметь практический опыт:</b>	
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;

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Цели и задачи учебной практики						
1.1	Цели и задачи учебной практики. Ознакомление с программой практики. /Пр/	6	1	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
	Раздел 2. Основные сведения об организации						
2.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	6	5	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
	Раздел 3. Нормативно- правовое и информационное обеспечение организации (учреждения)						

3.1	Изучение нормативно- правовых актов составляющих правовую основу организации и деятельности. Характеристика системы правового регулирования организации и деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). Описание используемых в практическом подразделении информационных справочно-правовых систем. Изучение должностных инструкций сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. /Пр/	6	12	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
	Раздел 4. Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты						
4.1	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Наблюдение за ходом приема граждан. /Пр/	6	8	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
	Раздел 5. Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.						
	1. Анализ психологии управления, особенностей системы руководства работниками организации. Выявление психологических характеристик в коллективе организации. Анализ фактов дисциплинарных правонарушений и причин их возникновения. Изучение типовых ситуаций и проблем, с которыми обращаются заявители. Психологическая характеристика личности. Изучение самооценки личности. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости. Определение типов темперамента. Определение типа личности. Определение акцентуации характера. Определение поведения личности в конфликте. Объяснение сущности психических						

5.1	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации. Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений организации	6	38	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
	Раздел 6. Самостоятельная работа						
6.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	6	6	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
6.2	Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике. /Пр/	6	2	ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		
6.3	/ЗачётСОц/	6		ОК 1,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,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	Л1.1, Л1.2, Л1.3 ,Л2.1		

## 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

проверка и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по МДК 01.02 «Психология социально-правовой деятельности»;

профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими, ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;

приобретение навыков работы с нормативно-правовыми, организационными документами;

приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;

приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой работы.

### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Цели и задачи учебной практики	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, 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	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике.	
2	Основные сведения об организации	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, 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	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике.	



3	Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации (учреждения)	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, 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	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике.
4	Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, 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	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике.
5	Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, 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	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике.
6	Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, 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	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Итоговое занятие. Защита отчетности по учебной практике.

#### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### Рекомендуемая литература

##### Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Великова С. А., Семенова Г. В.	Психология социальной работы: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2016
Л1.2	Галасюк И. Н., Краснова О. В., Шинина Т. В., Краснова О. В.	Психология социальной работы: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.3	Холостова Е.И., Кнонова Л.И., Климантова Г.И., Волжина О.И., Малофеев И.В.	Технология социальной работы: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020

##### Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Семено Н.С.	Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

**Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

Э1	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.ffoms.ru/">http://www.ffoms.ru/</a>
Э2	Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <a href="http://www.mgfoms.ru/">http://www.mgfoms.ru/</a>
Э3	Федеральная служба по труду и занятости <a href="http://www.rostrud.ru/">http://www.rostrud.ru/</a>
Э4	Всероссийское общество глухих <a href="http://www.vog.ru/">http://www.vog.ru/</a>
Э5	Всероссийское общество слепых <a href="http://www.vos.org.ru/">http://www.vos.org.ru/</a>
Э6	Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <a href="http://www.dislife.ru/">http://www.dislife.ru/</a>

**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 Ситема тестирования MyTestx.1c	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	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	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	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема 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	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	