

**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 11 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>) | 4(2.2) | | 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):

Преод. 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 11 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Гражданско-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 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

| 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 (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. |
| 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; |

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 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 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 | |