

**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 40.02.04_ОФО_СОО_2024.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация юрист
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Учебная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 36/ 1

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			36	36

Программу составил(и):

Препод. Маркина М.В.

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 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04_ОФО_СОО_2024.plx

утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Гражданско-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2024-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- | | |
|---|---|
| 1 | В результате прохождения учебной практики обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции. |
|---|---|

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

П

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Административный процесс
2	Гражданский процесс
3	Производственная практика
4	Статистика
5	Судоустройство и правоохранительные органы
6	Трудовое право
7	Уголовный процесс
8	Учебная практика
9	Экзамен по модулю
10	Экономика организации
11	Административное право
12	Гражданское право
13	Документационное обеспечение управления
14	Информационные технологии в юридической деятельности
15	Семейное право
16	Безопасность жизнедеятельности
17	История России
18	Конституционное право России
19	Основы бережливого производства
20	Основы финансовой грамотности
21	Теория государства и права

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 4.2.: Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 4.3.: Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставления государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 4.4.: Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

ПК 4.1. : Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального 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 социального обеспечения;
1.2	способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
1.3	порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
1.4	процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;
1.5	порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
1.6	компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;
1.7	порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
1.8	полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
1.9	государственные стандарты социального обслуживания;
1.10	административные регламенты в области социального обеспечения;
1.11	основные понятия общей психологии, основы психологии личности;
1.12	современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
1.13	особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
1.14	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
2	Уметь:
2.1	информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
2.2	осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
2.3	оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
2.4	формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
2.5	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
2.6	формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
2.7	составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
2.8	пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
2.9	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
2.10	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
2.11	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
2.12	правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
2.13	правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;
2.14	давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
2.15	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
3	Владеть навыками:
3.1	информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
3.2	приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

3.3	формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
3.4	подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
3.5	формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
3.6	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
3.7	выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
3.8	организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3.9	общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Учебная практика УП.04.01						
1.1	Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Знакомство с информационно методической базой практики. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.2	Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Социального Фонда, органов социальной защиты населения. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.3	Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.4	Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.5	Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.6	Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		

1.7	Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.8	Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.9	Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.10	Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в деятельности организации, нуждающихся в должном правовом регулировании. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.11	Разработка предложений для решения выявленных проблем в деятельности организации /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.12	Составление отчета по учебной практике. /Пр/	4	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		
1.13	/ЗачётСОц/	4		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.	Л1.11,Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л1.9,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л2.4,Л2.3		

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 дополнительно 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

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 компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Учебная практика УП.04.01	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.	<p>Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Знакомство с информационно методической базой практики.</p> <p>Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p> <p>Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа.</p> <p>Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</p> <p>Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.</p> <p>Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат.</p> <p>Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в деятельности организации, нуждающихся в должном правовом регулировании.</p> <p>Разработка предложений для решения выявленных проблем в деятельности организации</p> <p>Составление отчета по учебной практике.</p>	

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Роик В. Д.	Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
Л1.2	Бутуева З. А.	Социальная геронтология: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Буянова М. О., Буянова А. В., Павловская О. Ю., Дзагоева Ф. О., Серебрякова Е. А.	Социально-трудова́я реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Анбрехт Т. А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Афтахова А. В.	Право социального обеспечения: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2024

Л1.6	Воронцова М. В., Макаров В. Е.	Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2024.
Л1.7	Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б.	Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2024
Л1.8	Мачульская Е. Е., Бережнов А. А., Забрамная Е. Ю., Зорина О. О., Кондратьева З. А., Корсаненкова Ю. Б., Линец А. А., Саурин С. А., Тангин М. А.	Право социального обеспечения: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2023
Л1.9	Филиппова М. В., Дивеева Н. И., Доброхотова Е. Н., Захаров А. А., Иванкина Т. В., Кузьменко А. В., Лаврикова М. Ю., Ногайлиева Ф. К., Федорова М. Ю., Харитонов М. М.	Право социального обеспечения: учебник и практикум для спо. -	Москва: Юрайт, 2024.
Л1.10	Григорьев И. В., Григорьев И. В.	Право социального обеспечения: учебник и практикум для спо.	Москва: Юрайт, 2023
Л1.11	Ромм Т. А., Ромм М. В.	Социальная работа за рубежом: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голубева Т. Ю., Афанасьев М. А.	Право социального обеспечения России: учебник.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019
Л2.2	Вышеславова Т. Ф.	Право социального обеспечения: учебное пособие (практикум).	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019.
Л2.3	Афтахова А. В.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
	Говорухина Г. В., Гусякова Л. Г., Дюмин А. В., Коваленко Т. Н., Куликова Н. И., Татарченко Е. А.	Социальная работа с проблемой клиента: учебное пособие для вузов.	Москва: Юрайт, 2023.

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 40 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc 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	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), 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 – 35 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 Система тестирования MyTestx.lc 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	