PROGRAMMA PRAKTIKI
Производственная практика (преддипломная)

| Уровень образовательной программы | Среднее профессиональное образование |
| Специальность                    | 40.02.01 Право и организация социального обеспечения |
| Квалификация                     | Юрист |
| Форма обучения                    | Заочная |
| Курс                             | 4 |
| Семестр                          | 8 |
Вид практики Производственная практика (преддипломная)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (преддипломная) являются выполнение выпускной квалификационной работы, развитие общих, профессиональных компетенций на основе углубления первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в профильной организации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование практики</th>
<th>Цикл (раздел)</th>
<th>Курс</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Производственная практика (преддипломная)</td>
<td>ПП.ПДП. Профессиональная подготовка. Производственная практика (преддипломная).</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика

1. Учебная практика
2. Русский язык и культура речи
3. Теория государства и права
4. Гражданское право
5. Трудовое право
6. Семейное право
7. Право социального обеспечения
8. Профессиональная этика юриста

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Уметь:

У1 - оперировать основными понятиями в области социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Иметь практический опыт

Н1 - навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
<p>| | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>У1</strong> - применять различные приемы и способы выполнения профессиональных задач.</td>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>H1</strong> - анализа и обобщения информации</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ОК 3</strong> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</td>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>У1</strong> - вести прием граждан, логично и грамотно давать юридическую консультацию</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td><strong>H1</strong> - владения приемами и способами общения с лицами пожилого возраста и инвалидами</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ОК 4</strong> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</td>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>У1</strong> - находить в интернет ресурсах необходимую информацию для решения профессиональных задач</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td><strong>H1</strong> - инструментарием выявления и решения современных социальных проблем</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ОК 5</strong> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</td>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>У1</strong> - использовать официальные сайты органов социального обслуживания для оформления соответствующей документации.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td><strong>H1</strong> - навыками отыскания необходимой информации с использованием информационных технологий</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ОК 6</strong> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</td>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>У1</strong> - применять при работе с потребителями социальных услуг различные формы, методы и способы общения</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td><strong>H1</strong> - приемами работы в локальной сети</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ОК 7</strong> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</td>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>У1</strong> - оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td><strong>H1</strong> - навыками принятия решений при возникновении конфликтных ситуаций</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ОК 8</strong> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</td>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>У1</strong> - оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td><strong>H1</strong> - приемами и способами оказания правовой помощи нуждающимся гражданам</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ОК 9</td>
<td>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>---------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - информировать граждан об изменениях в законодательстве.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Н1 - различными способами информирования граждан об изменениях в законодательстве</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ОК 10</th>
<th>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - правильно организовывать контакт с клиентами (посредствами услуг).</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Н1 - Владеть приемами и способами техники безопасности, охраны труда и здорового образа жизни</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ОК 11</th>
<th>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Н1 - основами делового общения</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ОК 12</th>
<th>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам борьбы с бюрократизмом и коррупционных составляющих в процессе реализации социальных прав.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Н1 - разъяснения получателям социальных услуг их прав</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ПК 1.1</th>
<th>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной платы и страховых взносах.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Н1 - навыками использования периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ПК 1.2</th>
<th>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - общаться с различными категориями граждан, нуждающихся в социальной помощи.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Н1 - приема граждан по вопросам социального обеспечения нуждающихся граждан</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ПК 1.3</th>
<th>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td>У1 - осуществлять перерасчет пенсий, компенсаций, пособий.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Иметь практический опыт</td>
</tr>
<tr>
<td>Н1 - практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - вести прием документов, их обработку и формирование персональных личных дел получателей социальных услуг.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - вести прием граждан, консультировать по правовым вопросам.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - владения практическим опытом пользования автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - работать на портале госуслуг и в режиме одного окна.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - практическим навыком работы на портале госуслуг и в режиме одного окна</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ПК 2.2 Вывлать лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-коммуникационные технологии.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - практическим опытом постановки на учет лиц нуждающихся в социальном обеспечении</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Уметь:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>H1 - консультировать граждан по вопросам социального обеспечения.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Иметь практический опыт</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
H1 - владения подходами, методами и приемами оценки адекватности и эффективности решений в отношении видения миссии и целей организации и стратегии их достижения

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 144 часов, 4 недели

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование этапа (раздела, темы)</th>
<th>Всего часов</th>
<th>Семестры</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Подготовительный этап</td>
<td>34</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Практический этап</td>
<td>102</td>
<td>102</td>
</tr>
<tr>
<td>Оформление результатов по практике</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Общая трудоемкость час.</td>
<td>144</td>
<td>144</td>
</tr>
<tr>
<td>Общая трудоемкость зач. ед.</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Наименование раздела, темы, этапа, вида работы</th>
<th>Содержание раздела, темы, этапа, вида работы</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Подготовительный этап</td>
<td>Общее ознакомление со структурой и организацией места прохождения практики, с направлениями деятельности по профилю специальности. Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, прохождение вводного инструктажа.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 2     | Практический этап                              | 1. Изучение организационно-правовой формы организации и нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации. Осуществление работы по направлениям деятельности, связанным с профилем специальности.  
2. Составление структуры организации.  
3. Изучение учредительных документов.  
4. Изучение локальных нормативных актов.  
5. Изучение соответствия требованиям законодательства приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.  
6. Анализ содержания документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки.  
7. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от предприятия.  
8. Выявление проблемы в сфере деятельности организации.  
9. Разработка мер повышения эффективности деятельности организации.  
10. Сбор и систематизация материала для подготовки отчета о прохождении практики. |
| 3     | Оформление результатов по практике            | Составление отчетной документации по практике (подготовка отчета и пакета документов), защита отчета. |

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль
успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(n)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.
5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

Не предусмотрено

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Результаты прохождения практики отражаются в отчете, материалы которого располагаются в следующей последовательности:
1. титульный лист;
2. текст отчета о прохождении практики;
3. документы, подготовленные студентом в период прохождения практики;
4. дневник прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть выполнен на белой бумаге формата А4.

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


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

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется).

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

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристики организации, в которой он проходил преддипломную практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные направления нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, называя основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила преддипломная практика. Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др. В итоге должны быть
названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы преддипломной практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении преддипломной практики.
На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.
Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.
Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).
Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.
По окончании преддипломной практики руководитель практики от организации в дневнике составляет характеристику на студента-практиканта, подписывает её и удостоверяет печатью организации. В ней должны найти отражение:
- степень теоретической и практической подготовки студента;
- качество выполнения студентом задания;
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работы;
- общая оценка результатов практики.
Практическая часть отчета о прохождении преддипломной практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентом в период прохождения практики. При этом, в случае, если предоставление реальных документов может быть связано с нарушением режима тайны (государственной или коммерческой), студент может заполнить соответствующие бланки документов или предоставить аналогичные документы с вымышленными данными. Например, в исковом заявлении могут быть придуманы данные истца и ответчика, их адреса, размеры и характер требований и т.д. К отчету о прохождении практики по профилю специальности допускается приложение ксерокопий документов. Предоставление пустых бланков, не переработанных самостоятельно образцов документов, заимствованных из Интернета, справочных правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», не допускается.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.
6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)
ежедневное ведение дневника прохождения практики

6.3. Аттестационный лист (Приложение)
прилагается

6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики
отражает оценку данную руководителем практики от организации о степени выполнения студентом программы практики, его отношения к работе, участии в общественной жизни коллектива, уровня подготовки к самостоятельной деятельности. Отзыв-характеристика заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью.
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Наименование</th>
<th>Автор(ы)</th>
<th>Год и место издания</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>Право социально-экономического обеспечения</td>
<td>Р.А. Курбанов и др.</td>
<td>2015, М: ЮНИТИ-ДАНА</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Право социально-экономического обеспечения</td>
<td>Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова</td>
<td>2015, М: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Право социально-экономического обеспечения</td>
<td>Галганов В.П.</td>
<td>2012, М: Издательский центр &quot;Академия&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Право социально-экономического обеспечения: учебник и практикум для СПО / Григорьев И. В., Шайхатдинов В.Ш.</td>
<td>Григорьев И. В., Шайхатдинов В.Ш.</td>
<td>2015, М: Издательство Юрайт</td>
</tr>
</tbody>
</table>
8.2. Перечень нормативных документов

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Наименование официального документа</th>
<th>Вид документа</th>
<th>Дата принятия, номер</th>
<th>Источник официального опубликования</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 1 февраля 2015 г.</td>
<td>Кодекс</td>
<td>№ 2 от 13.05.2016</td>
<td>М., Проспект, 2015</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая</td>
<td>кодекс</td>
<td>№ от 20.10.2016</td>
<td>М.: РИПОЛ классик; Издательство &quot;Оmega-Л&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)</td>
<td>Кодекс</td>
<td>№ 117-ФЗ от 05.08.2000</td>
<td>&quot;Собрание законодательства РФ&quot;, 07.08.2000, N 32, ст. 3340.</td>
</tr>
<tr>
<td>№</td>
<td>Тема ресурса</td>
<td>Тип документа</td>
<td>№ №/дата документа</td>
<td>Источник информации</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>212-ФЗ от 24.07.2009</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 23.05.2015,</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>323-ФЗ от 21.11.2011</td>
<td>Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>212-ФЗ от 24.07.2009</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 23.05.2015,</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ № 255-ФЗ от 29.12.2006</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 30.06.2014,</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>&quot;О государственной гражданской службе&quot;</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 31, ст. 3215 от 02.08.2004</td>
<td>Собрание законодательства РФ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ
- мультимедийные технологии обучения

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения
- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трэйд" №46931 МОС2793. Лицензия с 15.05.2014 по 06.05.2018 (дата обращения 11.09.2017)
- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трэйд" №46931 МОС2793. Лицензия с 15.05.2014 по 06.05.2018 (дата обращения 11.09.2017)
- Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный
договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №46931\MOC2793. Лицензия с 15.05.2014 по 06.05.2018 URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.. (дата обращения 11.09.2017)

– Chrome

– Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.

– 7zip
  Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 29.08.2017)

– Microsoft PowerPoint 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование</th>
<th>Наименование документа с указанием реквизитов</th>
<th>Срок действия документа</th>
</tr>
</thead>
</table>

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование</th>
<th>Наименование документа с указанием реквизитов</th>
<th>Срок действия документа</th>
</tr>
</thead>
</table>

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:
— Комитет социальной защиты населения города Курска
— Отдел социальной защиты населения администрации Золотухинского района Курской области
— Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Курске Курской области
— Управление по вопросам социальной защиты населения, семейной политики, делам несовершеннолетних администрации Медвенского района Курской области
— Управление социального обеспечения администрации Рыльского района Курской области
— Управление социального обеспечения администрации Щигровского района Курской области
— Управление социального обеспечения города Курчатова
— Управление социальной защиты населения администрации Мантуровского района
В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению—слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;
- для инвалидов по зрению—слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
- для инвалидов по слуху—слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- для инвалидов по слуху—глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью
индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся
Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки. Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой
Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:
- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики
Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.
Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.
Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Право и организации социального обеспечения.

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы): Сапронов А.В.  Доктор  

Ниязов Ю.Ю.  главный юрист  

Рецензент: Беленко О.Н.  Мастер производственного обучения  

Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин  
Курский институт кооперации (филиал)  
БУКЭП  

Курский Облпотребсоюз  

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.  Протокол от 06.09.2017 г. № 1а  

Председатель комиссии  Руднева Л.Е.  Ф.И.О.  

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 06.09.2017 г. № 1а  

Зав. кафедрой  гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин  к.э.н.  Петрачкова Ю.Л.  

Декан факультета  факультет среднего профессионального образования  Чаплыгина Ю.А.
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

"Производственная (преддипломная) практика"

<table>
<thead>
<tr>
<th>Уровень образовательной программы</th>
<th>Среднее профессиональное образование</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Специальность</td>
<td>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</td>
</tr>
<tr>
<td>Квалификация</td>
<td>Юрист</td>
</tr>
<tr>
<td>Форма обучения</td>
<td>Заочная</td>
</tr>
<tr>
<td>Курс</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Семестр</td>
<td>7, 8</td>
</tr>
<tr>
<td>Форма промежуточной аттестации</td>
<td>Дифференцированный зачет</td>
</tr>
</tbody>
</table>

КУРСК 2019
В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Наименование</th>
<th>Автор(ы)</th>
<th>Год и место издания</th>
</tr>
</thead>
</table>

8.2. Перечень нормативных документов

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Наименование официального документа</th>
<th>Вид документа</th>
<th>Дата принятия, номер</th>
<th>Источник официального опубликования</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>№</td>
<td>Название документа</td>
<td>Тип документа</td>
<td>№ и дата документа</td>
<td>Ссылка на документ</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>-------------------</td>
<td>--------------</td>
<td>--------------------</td>
<td>--------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Конституция РФ</td>
<td>Закон РФ</td>
<td>№ 6-ФЗ от 30.12.2008</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 01.08.2014,</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Трудовой кодекс Российской Федерации</td>
<td>Кодекс</td>
<td>№ 2 от 13.05.2016</td>
<td>М., Проспект, 2015</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 323-ФЗ от 21.11.2011</td>
<td>Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Об обязательном медицинском страховании в РФ</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 326-ФЗ от 29.11.2010</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 02.12.2014,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>О страховом взносе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 212-ФЗ от 24.07.2009</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 23.05.2015,</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 255-ФЗ от 29.12.2006</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 30.06.2014,</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>&quot;О государственной гражданской службе&quot;</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 31, ст. 3215 от 02.08.2004</td>
<td>Собрание законодательства РФ</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 125-ФЗ от 24.07.1998</td>
<td>Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 30.06.2014,</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>О социальной защите инвалидов в Российской Федерации</td>
<td>Федеральный закон</td>
<td>№ 181-ФЗ от 24.11.1995</td>
<td>Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>О государственных пособиях гражданам, имеющим детей</td>
<td>Федеральный закон РФ</td>
<td>№ 81-ФЗ от 19.05.1995</td>
<td>Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, N 21, ст. 1929</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года</td>
<td>Указ Президента Российской Федерации</td>
<td>№ 13 от 16.01.2017</td>
<td><a href="http://kremlin.ru/acts/bank/41">http://kremlin.ru/acts/bank/41</a> 641</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ ІНФОРМАЦИОНАННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) |

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ |

- Мультимедийные технологии
10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения


- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30


- Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

- Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт
  Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.05.2021 Клиентская операционная система корпорации Майкрософт. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/javascript:WebForm_DoPostBackWithOptions(new WebForm_PostBackOptions("ctl00$ctl00$ParentContent$Content$SoftwareLic$btnApplyEditLicense", ",", true, ",", ",", false, true)) servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 09.01.2019)

- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3
  Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.05.2021 (дата обращения 09.01.2019)
10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование</th>
<th>Наименование документа с указанием реквизитов</th>
<th>Срок действия документа</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>BOOK.ru</td>
<td>Договор с ООО «КноРус медиа»</td>
<td>с 24.05.2018 по 24.05.2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Университетская библиотека онлайн</td>
<td>Договор с ООО «Нексмедиа»</td>
<td>с 01.09.2018 по 31.08.2019</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование</th>
<th>Наименование документа с указанием реквизитов</th>
<th>Срок действия документа</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Справочная Правовая Система КонсультантПлюс</td>
<td>Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»</td>
<td>с 01.09.2018 по бессрочно</td>
</tr>
<tr>
<td>Электронный периодический справочник &quot;Система Гарант&quot;</td>
<td>Договор с ООО &quot;Амели&quot;</td>
<td>с 01.01.2019 по 31.12.2019</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Консультант
Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Право и организация социального обеспечения

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Автор(ы):</th>
<th>Мастер производственного обучения</th>
<th>Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Беленко О.Н.</td>
<td></td>
<td>Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП</td>
</tr>
<tr>
<td>Ниязов Ю.Ю.</td>
<td>главный юрист</td>
<td>Курский Облпопробюссоюз</td>
</tr>
<tr>
<td>Рецензент:</td>
<td>Сапронов А.В.</td>
<td>Доцент</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 09.01.2019 г., протокол № 5а

Зав. кафедрой гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин к.пед.н. Королева Н.М.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования (заочная форма) Чаплыгина Ю.А.