

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

А.А. Панфилов

« 31 » 10 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**


Специальность СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Владимир, 2020

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 / Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года.


Кафедра-разработчик: Отделение среднего профессионального юридического образования

Программу производственной (преддипломной) практики составил:

 старший преподаватель кафедры ГПУТД, преподаватель  
ОСПОО Овчинникова Юлия Владимировна

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
протокол № 1 от «31» 08 ин года

Председатель УМК,  
Руководитель ОСПОО

Старший преподаватель кафедры ГПУТД  Ю.В. Овчинникова

РЕЦЕНЗЕНТ:  
(представитель работодателя)

Начальник управления ПФР  
в г. Владимире  
Л.М. Колпакова



  
«31» 08 2020

МП

## Содержание

1 Место практики в структуре ППСЗ .....	4
2 Цели и задачи практики .....	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
4 Структура и содержание практики .....	6
5 Общие требования к организации практики.....	7
6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
7 Перечень заданий практики.....	13
8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	13
9 Кадровое обеспечение практики .....	14
10 Материально-техническое обеспечение практики .....	14
Приложения.....	

## **1 Место практики в структуре ППСЗ**

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППСЗ.

## **2 Цели и задачи практики**

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и др.;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

### **3 Требования к результатам освоения содержания практики**

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

*Общие компетенции:*

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

*Профессиональные компетенции:*

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 4 Структура и содержание практики

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели или 144 часа.

Таблица 1 – Структура преддипломной практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 2.3	144	4	6

Содержание и виды работ, предусмотренные преддипломной практикой представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание преддипломной практики

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– график прохождения преддипломной практики;</li> <li>– задание на практику;</li> <li>– содержание и структура отчета по преддипломной практике;</li> <li>– индивидуальный график прохождения преддипломной практики</li> </ul>	12
Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные вопросы оформления на предприятии;</li> <li>- установочная лекция;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- распределение по рабочим местам</li> </ul>	6
Общая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</li> <li>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li> <li>- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия</li> </ul>	18
Анализ нормативно-правовой базы организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить правовое положение организации;</li> <li>– изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;</li> <li>– изучить основные положения;</li> </ul>	24

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>– проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul>	
Выполнение индивидуального задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;</li> <li>- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;</li> <li>- определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;</li> <li>- определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</li> <li>- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> <li>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</li> <li>- оформление практической части выпускной квалификационной работы</li> </ul>	72
Составление отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание отчета по преддипломной практике;</li> <li>- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</li> </ul>	12

## 5 Общие требования к организации практики

Программа производственной (преддипломной) преддипломной предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией вуза. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и вузом.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией юридических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики руководителем практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от вуза сразу по окончании преддипломной практики.

Приказом утверждается место и руководитель практики от вуза.

*В обязанности руководителя практики от организации входит:*

- совместно с руководителем практики от вуза, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от вуза перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

*В обязанности руководителя практики от вуза входит:*

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;



- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

*В обязанности студентов во время прохождения практики входит:*

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от вуза.

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

## **6 Контроль и оценка практики**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный руководством вуза. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент: направляется для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из вуза.

Отзыв руководителя от организации и от вуза вписывается в дневник по практике или предоставляется в напечатанном виде.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.3	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите	Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.4	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.5	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Дифференцированный зачет по практике
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Дифференцированный зачет по практике

ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Дифференцированный зачет по практике
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Дифференцированный зачет по практике

**Примерные контрольные вопросы для проведения текущей аттестации  
по практическому этапу преддипломной практики**

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа, учреждения, организации, в котором Вы проходили практику.

2. Определите место конкретного подразделения (организации), в котором Вы проходили практику, в системе ведомственной иерархии (вышестоящий орган(ы), нижестоящие подразделения и т.п.).

3. Охарактеризуйте компетенцию (характер деятельности) органа (организации), в котором Вы проходили практику.

4. Опишите служебный функционал Вашего непосредственного руководителя практики. Опишите обычные виды его профессиональной активности.

5. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой руководитель Вашей практики или кто-то из сотрудников соответствующей организации столкнулся в период прохождения Вами практики.

6. Опишите характер выполняемой Вами деятельности в ходе практики. Поясните, чему новому/полезному Вы научились.

7. Возникали ли в ходе Вашей практической деятельности ситуации, когда Вы понимали, что полученных Вами в ходе обучения знаний и умений явно недостаточно? Опишите такую ситуацию. Укажите пробелы в знаниях/умениях.

8. Удалось ли Вам в ходе практики собрать эмпирический материал для написания выпускной работы? Если да – охарактеризуйте полученные данные. Если нет – укажите причины, по которым сбор эмпирического материала оказался невозможен?

Перечень вопросов для собеседования может быть изменен, уточнен или дополнен преподавателем самостоятельно.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка с разбивкой баллов в следующем соотношении:

- 10 баллов оформления дневника о прохождении практики;
- 40 баллов за оформление отчета;
- 50 баллов за защиту отчета.

Табл. 1. Шкала баллов и оценок по преддипломной практике

<b>Общая сумма баллов</b>	<b>Итоговая оценка</b>	<b>Критерии оценки выполнения задания практики</b>
91-100	5	Оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего свой отчет в соответствии со всеми требованиями и приложением проектов документов, составленных лично практикантом во время прохождения практики. При защите отчета свободно ориентируется в представленном материале.
70-90	4	Работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, оформившего

		свой отчет с небольшими недочетами. При защите отчета ориентируется в представленном материале.
61-73	3	Работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил отчет. Плохо ориентируется в представленном материале.
60 и менее	2	Работа студента, не выполнившего программу практики или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне.

## 7 Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

## 8 Учебно-методическое обеспечение практики

### 8.1 Основная литература

1. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>
2. Юридическая педагогика: Учебник/Левитан К. М., 2-е изд., изм. и доп. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510785>
3. Профессионально-ориентированное обучение в современном вузе / Мандель Б.Р. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 270 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556447>
4. Чижкова М.Б. Методическое пособие по ведению дневника и составлению «Отчета студента по практике» [Электронный ресурс]/ Чижкова М.Б., Степанова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2014.— 13 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51459>

### 8.2 Дополнительная литература

1. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом: Монография/Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503658>
2. Методология и практика научно-педагогической деятельности: Учебное пособие / Колдаев В.Д. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542667>

3. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465449>

4. Педагогическая практика бакалавра профессионального обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.А. Гараева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30072>

### 8.3 Интернет-ресурсы

1. <http://www.rg.ru/> – официальный сайт «Российской газеты»;
2. <http://www.pnp.ru/> – официальный сайт «Парламентской газеты»;
3. <http://www.supcourt.ru/> – официальный сайт Верховного суда РФ;
4. <http://window.edu.ru/window/catalog/> – учебный портал (учебники, пособия и т.д.);
5. Справочно-правовая система «Гарант»
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
7. Справочно-правовая система «Кодекс»

### 9 Кадровое обеспечение практики

Руководство преддипломной практикой проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими образование, соответствующее профилю специальности.

### 10 Материально-техническое обеспечение практики

По форме проведения практики ЮИ ВлГУ не требуют командирования сотрудников и (или) студентов. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных ВлГУ. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми ВлГУ с организациями. На студентов, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Учебная нагрузка преподавателей на преддипломной практике определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом и формы проведения практики (не более 18 часов в неделю на базовых предприятиях при группе 6–8 студентов и час в неделю на студента, проходящего преддипломную практику по индивидуальному плану). Стоимость проведения практики для студентов, обучающихся на договорной основе, входит в общую стоимость обучения, оплачивается из внебюджетных средств ВлГУ, и не может взиматься отдельно. Для проведения преддипломной практики в Студенческой консультации имеется помещение, оснащенное компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства по адресу: 600005, Владимирская область, город Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

<i>Номер аудитории</i>	<i>Общая характеристика аудиторий</i>	<i>Оснащение</i>
----------------------------	---------------------------------------	------------------

102	<p>Кабинет Юридической клиники:</p> <p>– количество студенческих мест – 6</p> <p>– площадь 25 м<sup>2</sup></p>	<p>– компьютерный комплекс Монитор 20"LG W2043S- PF/Систем.блок VCT Идеал/Клавиатура Genius/Мышь A4 tech;</p> <p>– компьютерный комплекс Монитор 20"LG W2043S- PF/Систем.блок VCT Идеал/Клавиатура Genius/Мышь A4 tech;</p> <p>– компьютерный комплекс Монитор 20"LG W2043S- PF/Систем.блок VCT Идеал/Клавиатура Genius/Мышь A4 tech</p>
-----	---	--

