

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по образовательной  
деятельности

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ)**

**ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Код, профессия:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Форма контроля в семестре	Дифференцированный зачет / 6

Квалификация: Юрист  
Форма обучения: Очная  
Общая трудоемкость (час): 144 (4 недели)

Программу составил (а):  
Сапронова Н.А., заведующий кафедрой правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин, канд. юрид. наук, доцент  
Шмидт А.А., доцент кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Программа принята:  
на заседании Ученого совета истории, социальных коммуникаций и права  
от «11» апреля 2023 г., протокол № 8

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1. Область применения программы.** Программа преддипломной практики является частью ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 1.2. Цель и задачи преддипломной практики

**Цель:** обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по результатам защиты которой оценивается готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

**Задачи:**

- Углубление первоначального практического опыта обучающегося;
- Развитие общих и профессиональных компетенций;
- Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности,
- Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих общих и профессиональных компетенций::

Индекс компетенции	Наименование 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.
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.

<b>Требования к результатам освоения преддипломной практики</b>	<b>В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен:</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> </ul>
	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul>
--	--

#### 1.4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, являющихся частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем преддипломной практики 144 часов

№ п/п	Этапы работы	Объем в часах
<b>1 неделя</b>		
1	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности организации.. Составление индивидуального плана работы, разработка методики его реализации.	4
<b>2 неделя</b>		
2	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями Пенсионного и социального обеспечения и другое.	24
<b>3 неделя</b>		
3	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах Пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и другое.	36
4	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ и другое	48
<b>4 неделя</b>		
5	Окончательное форматирование, редактирование и оформление в соответствии с требованиями выпускной квалификационной работы. Подготовка и оформление отчета по итогам практики обучающегося. Защита преддипломной практики на заседании кафедры.	32
Всего		144

**2.2. Форма проведения преддипломной практики:** концентрированная, практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

**2.3. Место проведения практики:** Требования к организации производственной практики (преддипломной). Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет» и организациями.

#### **2.4. Содержание преддипломной практики:**

1. Распределение студентов по организациям и ознакомление с общими сведениями об организации, правилами внутреннего распорядка, функциями, правами и обязанностями отдельных служб, отделов, подразделений. Внесение подписей обучающегося и ответственного за ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Составление индивидуального плана обучающегося по прохождению практики. Уточнение методики и структуры ВКР.

2. Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями Пенсионного и социального обеспечения и другое. Сбор материалов по теме ВКР в отделениях пенсионного фонда РФ, учреждениях социальной сферы.

3. Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах Пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и другое. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ и другое. Анализ, обобщение собранных материалов. Завершение написания текста ВКР.

4. Окончательное форматирование, редактирование и оформление в соответствии с требованиями выпускной квалификационной работы. Подготовка и оформление отчета по итогам практики обучающегося. Защита преддипломной практики на заседании кафедры.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение реализации преддипломной практики:**

##### **3.1.1. Наличие учебного кабинета**

**3.1.2. Оборудование учебного кабинета ( для самостоятельной работы студентов) включает:** рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер, мультимедиа-проектор, экран.

Рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Преддипломная практика проводится на базе отделений пенсионного фонда РФ, учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальные конторы; органы внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведение следственных и нотариальных действий.

Проведение преддипломной практики осуществляется на основании соответствующего договора.

#### **4.1.3. Перечень программного обеспечения:**

Пакет Microsoft Office.

Пакет LibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip

Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows

Редактор изображений Gimp.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения:**

#### **3.2.1. Основная литература:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николукина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3.

2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. – М.: КниРус, 2018. – 152 с. Режим доступа – <https://www.book.ru/925994>

#### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Основные требования к оформлению научно-исследовательских работ студентов (НИРС). Библиографическое описание ресурсов. Библиографические ссылки: методические рекомендации / Алтайская государственная педагогическая академия, Научно-педагогическая библиотека, Библиографический информационный центр ; сост.: В. В. Гарбузова, О. Н. Жукова, Е. Р. Ярославцева ; науч. ред. А. В. Контев. — Барнаул: НПБ АлтГПУ, 2019. — URL: <http://library.altspu.ru/method19/>. — Текст (визуальный) : электронный.

2. Курбатов, В.И. 110 вопросов и ответов по теории и практике социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Курбатов. – М.: КноРус, 2016. – 191 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/918828>

3. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] / Т.Е. Демидова, и др. – М.: Русайнс, 2017. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/923133>

#### **3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. ЭБС «Book.ru», Режим доступа: <https://www.book.ru>

2. ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

3. Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия), Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

4. Пенсионный фонд Российской Федерации, Режим доступа: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)

5. Фонд социального страхования Российской Федерации, Режим доступа: [www.fss.ru](http://www.fss.ru)
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7. Официальный сайт «Президент РФ», Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>

#### **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение)**

### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций. Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- План-график прохождения практики (Приложение 2);
- Дневник практики обучающегося (Приложение 3);
- Отчет о прохождении практики (Приложение 4);
- Характеристика руководителя практики от организации (Приложение 5);
- Приложение;
- Текст выполненной выпускной квалификационной работы.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (преддипломной) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

Приложение 2. План-график прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_   
 подпись   
 \_\_\_\_\_

МП

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_   
 подпись   
 Руководитель-преподаватель   
 \_\_\_\_\_   
 Ф.И.О.

МП

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Срок работы	Планируемая работа	Место и структурное подразделение организации

Подписи руководителей практики

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. преподавателя   
 \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. преподавателя

Приложение 3. Дневник практики обучающегося

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ДАТА	РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. обучающегося  
подпись

*Приложение 4. Отчёт о прохождении практики*  
Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный педагогический университет»

Институт истории, социальных коммуникаций и права  
Кафедра правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Направление подготовки: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Профиль подготовки: Юриспруденция

ОТЧЁТ  
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Выполнил(а): студент(ка)  
6723д гр.  
Иванов Иван Иванович  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики:  
доктор юридических наук,  
профессор  
Иванов И.И.  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

Барнаул – 2022

## Содержание отчета

1. *Сроки прохождения практики:* Указываются даты практики в соответствии с учебным графиком.
2. *Место прохождения практики:* Указывается структурное подразделение вуза или место практики в соответствии с договором о практике.
3. *Задачи индивидуальной программы практики:* Перечисляются задачи практики, согласованные с научным руководителем.
4. *Описание выполненной работы:* В соответствии с задачами и заданиями практики перечисляются осуществленные в ходе практики виды работ, описываются методы их проведения, дается характеристика собранных материалов.
5. *Результаты выполнения индивидуального задания:* Подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению
6. *Список литературы и использованных источников:* Необходимые литература и источники для прохождения учебной практики.
7. *Приложение:* К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового  
распорядка, инструкцией (ями) по охране труда и  
пожарной безопасности**

<b>Ознакомлен с документом</b>	<b>ФИО / подпись студента / дата</b>	<b>Организация</b>	<b>ФИО / подпись ответственного за ознакомление / дата</b>
Правила внутреннего трудоого распорядка			
Инструкция (и) по охране труда и пожарной безопасности			

### Характеристика

Обучающийся ФГБОУ ВО «АлтГПУ» \_\_\_\_\_ (ФИО) курса группы института истории, социальных коммуникаций и права, направления подготовки : 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил(а) производственную (преддипломную) практику на базе \_\_\_\_\_ (полное название организации, структурного подразделения АлтГПУ).

ФИО проявила себя \_\_\_\_\_ (характеризируется отношение к прохождению практики, грамотность владения теоретическими знаниями и практическими умениями, самостоятельность и инициативность в выполнении заданий, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.).

Практика оценивается на: \_\_\_\_\_ (удовлетворительно / хорошо / отлично).

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись / Фамилия И.О.*

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись / Фамилия И.О.М.П.*

## Список литературы

Код: 40.02.01

Направление: Право и организация социального обеспечения: Юрист

Программа: 40.02.01\_9кл\_ПиОСО\_СПО-2023

Дисциплина: Производственная практика (преддипломная)

Кафедра: Правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Тип	Книга	Количество
Основная	Байбородова, Л. В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для СПО / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — Москва: Юрайт, 2022. — 221 с. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495278">https://urait.ru/bcode/495278</a> (дата обращения: 11.02.2022). — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Гасанова, Э. В. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по программе среднего профессионального образования: учебное пособие / Э. В. Гасанова. — Хасавюрт: Дагестанский государственный университет (филиал) в г. Хасавюрте, 2018. — 76 с. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80927.html">http://www.iprbookshop.ru/80927.html</a> (дата обращения: 14.03.2023). — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Основные требования к оформлению научно-исследовательских работ студентов (НИРС). Библиографическое описание ресурсов. Библиографические ссылки: методические рекомендации / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека, Библиографический информационный центр ; сост.: В. В. Гарбузова, О. Н. Жукова, Е. Р. Ярославцева ; науч. ред. А. В. Контев. — Барнаул: НПБ АлтГПУ, 2019. — URL: <a href="http://library.altspu.ru/method19/">http://library.altspu.ru/method19/</a> (дата обращения: 18.03.2022). — Текст (визуальный) : электронный.	9999