

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ОМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОмЮК)**

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
гражданско-правовых
дисциплин
Протокол от
«22» мая 2023 года №4

УТВЕРЖДЕНА



Директор ОмЮК

Ю.А. Бурдельная

«22» мая 2023 года

Программа практики

**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

**39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
Базовая подготовка**

Омск 2023

Рабочая программа ПДП.00 Производственной практики (преддипломной) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.07.2022 № 542, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена Обеспечение деятельности службы занятости населения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	9
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	10
3. Содержание практики	11
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами	11
3.2. Календарный план-график проведения практики	12
4. Формы отчетности по практике	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	18
5.1. Основная литература	18
5.2. Дополнительная литература	19
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	20
7. Информационно-технологическое обеспечение практики	20
7.1. Информационные технологии	20
7.2. Программное обеспечение (при необходимости)	21
7.3. Информационные справочные системы (при необходимости)	21
8. Материально-техническое обеспечение практики	21

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения (далее – ОПОП) базовой подготовки.

Целью практики обучающихся является формирование практических навыков, умений, а также общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывным способом (непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП).

Производственная (преддипломная) практика организуется по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (преддипломной) заключается в получении обучающимися теоретических знаний по всем аспектам теории и методологии работы службы занятости и комплекса знаний, умений и навыков, полученных в ходе практической подготовки по избранной специальности с последующим применением в профессиональной сфере в соответствии с профессиональным стандартом по специальности 39.02.03 Обеспечения деятельности службы занятости населения.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов службы занятости населения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у обучающегося навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании дипломного проекта (работы);
- выявление степени профессиональной подготовленности обучающегося и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) реализуется в вариативной части ОПОП.

Прохождение производственной практики (преддипломной) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала профессионального модуля ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения.

Прохождение производственной практики (преддипломной) завершает освоение основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с учебным планом	Результаты обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p>

		<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 2.	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 4.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 5.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 6.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на</p>	<p>Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты</p>

	основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1.	ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации	Знать: нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации Уметь: проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой

		<p>Практический опыт: прием и анализ документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой</p>
ПК 1.7.	Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами	<p>Знать: принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</p>
		<p>Уметь: работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.</p>
		<p>Практический опыт: внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан; подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически

активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций, и ценностей многонационального российского государства;

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;

ЛР 13. Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию;

ЛР 20. Осознающий важность требований конфиденциальности личной информации граждан;

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан.

1.5. Место проведения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе сторонней организации под руководством представителя принимающей организации в соответствии с приложением 1 к договору об организации практической подготовки. В исключительных случаях по заявлению обучающегося производственная (преддипломная) практика может проводиться на базе сторонних организаций, основная деятельность которых соответствует требованиям федерального образовательного стандарта специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения и целям практики.

Ключевыми базами проведения производственной (преддипломной) практики являются организации, указанные в приложении 1 к договору об организации практической подготовки.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общее количество часов производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа.

Разделы (этапы) практики	Количество часов			Форма текущего контроля
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы	
Общее количество часов по учебному плану	144	128	16	
Подготовительный этап. (проведение онлайн инструктивного совещания (можно с приглашением работодателей), ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности)	4	2	2	предоставление отчета по практике
Исследовательский этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику)	120	120	0	предоставление отчета по практике
Аналитический этап (на базе колледжа)	12	4	8	предоставление отчета по практике

(оформление итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета)				
Завершающий этап (на базе колледжа) (подведение итогов практики, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы)	8	2	6	предоставление отчета по практике
Вид промежуточной аттестации	комплексный дифференцированный зачет			

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№ п/п	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1	Подготовительный этап	Руководитель практики выдает каждому обучающемуся задание по прохождению практики. Обучающиеся заносят задание в бланк отчета по практике по согласованию с руководителем практики.	отчет по практике	ПК-1. ПК 7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.
2	Исследовательский этап	Руководитель практики от колледжа осуществляет методическое руководство работой практикантов, консультирует обучающихся по вопросам, возникающим при выполнении программы практики, составлении отчета. Руководитель практики от организации организует консультации с ведущими специалистами других отделов при появлении у обучающихся вопросов, связанных с деятельностью	отчет по практике	ПК-1. ПК 7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

		соответствующих отделов и служб. Обучающиеся изучают литературу, получают данные о деятельности организаций и учреждений в соответствии с заданием (официальные сайты, отчеты, документы); ежедневно осуществляют фиксирование результатов в отчете.		
3	Аналитический этап (на базе колледжа)	Обучающийся должен проанализировать и обработать информацию, собранную в ходе практики, установленным образом оформить результаты обработки.	отчет по практике	ПК-1. ПК 7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.
4	Завершающий этап (на базе колледжа)	Обучающийся должен представить в колледж надлежащим образом оформленный отчет, заверенный руководителем практики от организации. Защита отчетов по прохождению практики проводится в установленные приказом директора колледжа сроки при наличии положительной характеристики и отзыва руководителей практики от колледжа и организации.	отчет по практике	ПК-1. ПК 7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график производственной (преддипломной) практики обучающихся

№ п/п	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	Согласно утверждаемого графика	Организационное собрание с обучающимися, оформление договора на прохождение практики. Выдача индивидуальных заданий на прохождение практики. Составление плана-графика работ по выполнению индивидуального задания. Заполнение формы отчета по практике. Согласование и утверждение плана-графика.

2	Исследовательский этап	Согласно утверждаемого графика	<p>Вводный инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по пожарной безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка. Знакомство с учреждением (базой прохождения практики), его производственной и организационной структурой, характером и содержанием информации. Подробное знакомство с подразделениями, указанными в индивидуальном задании. Проведение методических консультаций. Проведение консультаций с ведущими специалистами других отделов при появлении у обучающихся вопросов, связанных с деятельностью соответствующих отделов и служб. Изучение рекомендованной литературы. Сбор данных о деятельности организации и учреждения в соответствии с индивидуальным заданием (официальные сайты, отчеты, документы).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить административные регламенты при предоставлении услуг в сфере занятости. 2. Принять участие в организации ярмарки вакансий и других инфоповодов, направленных на содействие занятости. 3. Принять участие в апробации новых форм и методов работы, направленных на содействие занятости. 4. Рассмотреть на примере работы центра занятости населения организацию оплачиваемых общественных работ и временной занятости. 5. Практика работы в программном комплексе «Катарсис». 6. Практика работы в программном комплексе ЦЗН-Эксперт. 7. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по
---	------------------------	--------------------------------	--

			<p>оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Оценка эффективности бизнес-плана.9. Подготовка документов для получения субсидии на открытие собственного дела.10. Выявление потенциала к предпринимательской деятельности у подростков. Изучение практик Школ предпринимательства для молодёжи.11. Ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства (напр., портала Мойбизнес.рф).12. Разработки предложений по поддержке новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения.13. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.14. Ознакомление с работой сообществ женщин-предпринимателей в России и её регионах15. Организация знакомства с Атласом профессий. Практическое использование Атласа новых профессий.16. Мотивация безработных к обучению и трудоустройству.17. Анализ рынка труда и трендов занятости. Оценка востребованности профессий.18. Анализа образовательных программ на предмет потенциала к трудоустройству.19. Оценка эффективности профориентационных мероприятий.20. Организация массовых профориентационных мероприятий.21. Ознакомление с цифровыми платформами по профориентации.22. Ознакомление с административным регламентом предоставления услуги по профориентации и нормативом доступности по профориентации.
--	--	--	--

			<p>23. Разработки предложений по проведению профориентации среди школьников.</p> <p>24. Разработка дорожной карты развития профориентации в муниципальном образовании.</p> <p>25. Участие в обучении безработных методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;</p> <p>26. Проведение тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;</p> <p>27. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;</p> <p>28. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;</p> <p>29. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;</p> <p>30. Оценка степени усвоения безработным информации и приобретения навыков по социальной адаптации;</p> <p>31. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);</p> <p>32. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>33. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя</p>
--	--	--	--

		<p>государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.</p> <p>34. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;</p> <p>35. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций.</p> <p>36. Отработка с клиентом новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.</p> <p>37. Диагностика копинг-стратегий клиента при проведении психологической поддержки.</p> <p>38. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;</p> <p>39. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем,</p>
--	--	--

			<p>препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>40. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;</p> <p>41. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>42. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.</p> <p>43. Проведение диагностики психологического состояния безработных граждан.</p> <p>44. Составление программы индивидуальной психологической поддержки</p> <p>45. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);</p> <p>46. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>47. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго</p>
--	--	--	---

			экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги; Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Заполнение отчета по практике, фиксация хода выполнения плана-графика практики.
3	Аналитический этап (на базе колледжа)	Согласно утверждаемого графика	Анализ и обработка информации, собранной в ходе практики. Оформление результатов обработки в соответствии с установленными требованиями.
4	Завершающий этап (на базе колледжа)	Согласно утверждаемого графика	Представление индивидуального плана-графика и отчета, подписанных руководителем практики, в колледж. Защита отчётов по прохождению практики.

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке, утвержденным приказом директора ОмЮК № 86-п от 22 сентября 2020 года.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература

1. Нагорнова, А. Ю. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми : учебное пособие для СПО / А. Ю. Нагорнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 148 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03826-2. Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/EE688563-91E3-4C7B-95B0-1794A84BFBCE>

2. Кононова, Л. И. Технология социальной работы : учебник для СПО / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; под ред. Л. И. Кононова, Е. И. Холостовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03630-5 Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/622A0B8F-DFA4-4FE0-8230-1AB96E8B8375>

3. Коряковцева, О. А. Технология социальной работы с семьей и детьми : учебник и практикум для СПО / О. А. Коряковцева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 289 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

04573-4. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/35037E3F-5D75-439D-84E6-34C35354BB39>

4. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для СПО / Е. Н. Приступа. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 99 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02417-3. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/B79F4ED4-CCBB-466A-A9E8-4F6C45FF5AF1>

5. Теория и методика социальной работы : учебник для СПО / Е. И. Холостова [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононова, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 288 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/E4C6BE49-999C-4FE1-B733-B62A368BE22F>.

5.2. Дополнительная литература

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9374-5. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/446E5F31-3F20-4DDE-8051-E7AB5417118F>

2. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778>

3. Специальная педагогика : учебник для СПО / Л. В. Мардахаев [и др.] ; под ред. Л. В. Мардахаева, Е. А. Орловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 447 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03925-2. - - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/130CD1E9-2CCA-4A1F-95BD-07F2673835C4>

4. Сулова, Т. Ф. Психология семьи с основами семейного консультирования : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ф. Сулова, И. В. Шаповаленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 343 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00869-2. - - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/87D567BE-A350-41E6-AD1F-9D1979307B81>

5. Холостова, Е. И. Социальная работа: история, теория и практика : учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 905 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1933-2. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/D9481B8C-BBF0-452F-ACCC-16161DF0E205>

6. Правовое обеспечение медицинской деятельности : учебник и практикум для СПО / В. И. Акопов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03175-1. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/903239B9-0270-4A5B-B41A-F09D3E3EF8FD>

7. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учебник и практикум для СПО / И. В. Наместникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04118-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A492AC6F-2BBE-44D1-BF56-CA2A870D1993>

8. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

— 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/AC27C61E-AE2A-47BF-AB82-B9122ABC9BB6>

9. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для СПО / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01505-8. Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D14EDC2D-8396-4303-97B9-D53FD6D2E9E2>

10. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00288-1. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/16326763-F3B2-4D3F-902B-138B2405A044>.

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. База нормативно-правовых документов «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru>
2. Всемирная организация здравоохранения <http://who.int/ru/>
3. Всероссийский сайт инвалидов. www.invalirus.ru.
4. Европейская электронная библиотека Europeana URL:
<http://www.europeana.eu/portal/>
5. Журнал «Вопросы психологии» <http://www.voppsy.ru/news.htm>;
6. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Каталог электронных библиотек URL:
<http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
9. Министерство социального развития и здравоохранения РФ
<http://www.minzdravsoc.ru/>
10. Мультимедиа учебники: <http://www.kbzhd.ru/library/>
11. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
12. Президентская библиотека <http://www.prilib.ru>
13. Российская государственная библиотека// электронный каталог
<http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
14. Союз инвалидов России. www.rosinvalid.ru
15. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
16. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ)
URL: <http://elibrary.rsl.ru/>
17. Электронная библиотека учебников URL: <http://studentam.net/>
18. Электронная библиотечная система «Юрайт»
http://www.ura.it.ru/catalog/electronic_library/

7. Информационно-технологическое обеспечение практики

7.1. Информационные технологии

При самостоятельной подготовке каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет.

7.2. Программное обеспечение (при необходимости)

Microsoft ® Office Word 2007.

Adobe ® InDesign CS6.

Adobe ® Photoshop CS6.

7.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

Справочно-правовая система «Консультант+»

Справочно-правовая система ГАРАНТ.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения производственной практики (преддипломной): в рамках реализации ОПОП по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения используется материально-техническое оснащение, имеющееся в организации по месту проведения практики.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе. Библиотечный фонд укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплинам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.