

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЧОУ «Столичный бизнес колледж»



И.А. Загайнов

2015 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Квалификация выпускника - юрист

Профессиональные модули

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

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

Форма обучения

очная

заочная

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ГКУ РМЭ

«Центр предоставления мер социальной  
поддержки населению в г. Йошкар-Оле  
Республики Марий Эл»

Л.А. Шипунова



*Шипунова*

Йошкар-Ола, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики .....	3
2. Место преддипломной практики в структуре ОПСПО .....	3
3. Общая характеристика преддипломной практики .....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	7
5. Содержание и основные показатели оценки результативности преддипломной практики .....	8
6. Контроль и оценка результатов преддипломной практики.....	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	15
8. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	17

## **1. Цели и задачи преддипломной практики**

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПСПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного Фонда РФ.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение деятельности конкретного социального учреждения;
- понятие сущности и основных характеристик технологического процесса социального обслуживания;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомление с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- 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;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

## **2. Место преддипломной практики в структуре ОПСПО**

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

К началу прохождения преддипломной практики студент должен изучить и освоить теоретический курс по дисциплинам профессионального цикла: «Гражданское право», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Статистика» и профессиональных модулей: «ПМ.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «ПМ.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Практический опыт, базовые знания и умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПСПО и необходимые при освоении данной практики:

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лица, нуждающиеся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 2 курсе (4 семестр).

### **3. Общая характеристика преддипломной практики**

Преддипломная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, осуществляется на основе договоров на проведение практики студентов, заключенных между ЧОУ «Столичный бизнес колледж» и учреждениями (предприятиями, организациями).

Она проходит в отделениях Пенсионного фонда РФ, в Управлении труда и социального развития, комплексных центрах социального обслуживания, центрах занятости.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики, который назначается приказом директора колледжа. Руководитель практики обеспечивает взаимодействие колледжа с должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами преддипломной практики.

#### **Требования к руководителям практики:**

##### **Руководитель практики от колледжа:**

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

**Руководитель практики от организации** совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;

- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка в период прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

### **Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных преддипломной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- оформляет журнал прохождения практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- предоставляет отчет о выполнении программы практики;
- подготовиться к дифференцированному зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

1. соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
2. выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
3. в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

4. знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
5. соблюдать правила личной гигиены;
6. принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
7. при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы.

Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

Результатом производственной практики является освоение **общих компетенций (ОК)**:

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

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

#### **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

## 5. Содержание и основные показатели оценки результативности преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа (4 недели).

Этапы прохождения практики	Содержание работ
Подготовительный этап	Ознакомление с организацией. Знакомство с руководителем практики от организации и местом практики. Инструктаж по технике безопасности
Подготовительный этап	Ознакомление со структурой организации, ее правовым обеспечением
Подготовительный этап	Изучение работы структурного подразделения
Прохождение преддипломной практики	Выполнение обязанностей специалиста соответствующего структурного подразделения
Прохождение преддипломной практики	Выполнение индивидуального задания
Прохождение преддипломной практики	Сбор материалов для подготовки к ВКР (выпускной квалификационной работе)
Заключительный этап	Оформление и защита отчета по практике



<b>Наименование компетенции</b>	<b>Виды работ студентов на практике</b>	<b>Основные и контрольные задания</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Виды контроля</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение профессиональных задач	Описание ситуаций (проблем) и принятых решений с обоснованием (на примере реальных ситуаций из практики)	Правильность принятия решений, мотивированное обоснование выбора способов и методов решения задач.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ознакомление с уровнями ответственности при работе в команде, порядком оценки результатов работы команды, изучение основ управления конфликтами при работе в команде	Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций. Описание выполненной работы с указанием уровней ответственности и оценки результатов деятельности членов команды.	Полнота описания выполненной работы и правильность выделения уровней ответственности сотрудников.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Изучение задач профессионального и личностного развития, самообразования, осознанного планирования повышения квалификации	Составление индивидуального плана профессионального и личностного роста, самообразования (продолжение обучения, прохождения стажировки и т.д.) с указанием задач	Правильность постановки задач профессионального и личностного роста, самообразования	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета	Опрос, защита отчета по практике

квалификации.				по практике	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Изучение последних изменений законодательства РФ в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Составление сравнительного документа об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в РФ (за отчетный период)	Правильность проведения сравнительного анализа документов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в РФ	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности	Составление (на основе полученного опыта) 10 правил профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда и органов (учреждений) социальной защиты населения РФ	Знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями делового этикета, психологических основ общения	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обоснованная юридическая оценка практических ситуаций с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационно справочно-правовых систем	Применение в практической деятельности справочно-правовых систем «Консультант+», «Гарант». «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др. в рамках темы ВКР	Правильность отражения нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органа или учреждения, в которых проходят практику	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.2.	Осуществление приема	Характеристика	Анализ действий при	Выполнение	Опрос,

Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	последовательности действий при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	защита отчета по практике
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	Определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Описание содержания пакета документов и их характеристика (на конкретном примере из практики)	Правильность формирования пакета документов	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	Использование компьютерных программ для формирования пакета документов	Описание пакета документов, необходимого для индексации пенсий с использованием информационных технологий	Правильность и точность формирования пакета документов для индексации пенсий	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике

компьютерные технологии					
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения	Описание подготовки дел получателей пенсий, пособий и др. социальных выплат для хранения	Правильность формирования дела	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение правил приема граждан и юридических лиц	Представить 5 вопросов граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и ответов на них	Правильность ответов на данные вопросы	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, порядка поддержания базы в актуальном состоянии	Описать какие сведения включены, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программы (базы данных) получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Правильность описания программы	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Ознакомится с механизмом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	<p>Формирование пакета документов, необходимого для признания лица нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Правильность выбора документов, необходимых для назначения социальных выплат</p>	<p>Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике</p>	<p>Опрос, защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Знакомство с порядком рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан</p>	<p>Рассмотрение предложений, заявок, жалоб граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите</p>	<p>В отчете должно быть описано с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане. Описать как организуется и координируется работа с отдельными лицами, нуждающимися в социальной поддержке</p>	<p>Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике</p>	<p>Опрос, защита отчета по практике</p>

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, лекции, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

### **6. Контроль и оценка результатов преддипломной практики**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по специальности.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, тестирования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- введение;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания;
- характеристику на студента с места прохождения практики;
- журнал прохождения практики;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Содержание практики включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания, журнал прохождения практики должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 12 кегль.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

#### **Оценка качества прохождения практики**

Формой контроля и оценки по производственной практике является дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«отлично» - студент выполнил все практические задания без ошибок (замечаний); посещал все занятия, предлагаемые преподавателем; сдал отчет в срок; отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями; уверенно владеет знаниями, полученными в процессе обучения.

«хорошо» - за время практики студент выполнил все практические задания с небольшими замечаниями; посещал все занятия, предлагаемые преподавателем; сдал отчет в срок; отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями; уверенно владеет знаниями, полученными в процессе обучения. Недостатки в практической части практики студент исправил в процессе консультации с преподавателем.

«удовлетворительно» - студент выполнил все практические задания с замечаниями; посещал все занятия, предлагаемые преподавателем; сдал отчет в срок; отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями; хорошо владеет знаниями, полученными в процессе обучения. Недостатки практики рассмотрены и устранены с помощью преподавателя.

«неудовлетворительно» - студент не выполнил практические задания; отчет сдал не в срок; производственная практика не защищена.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от колледжа, студентам на установочной конференции по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от учреждения (предприятия, организации), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

### **Литература**

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов. – Академия, 2014.
2. Пенсионное законодательство: сборник нормативных актов. По состоянию на 2014 год. – Эксмо. 2014.
3. Касьянова Г.Ю. Страховые взносы в ПФР, ФСС РФ, ФФОМС / Г.Ю. Касьянова. – АБАК, 2015.
4. Все о пенсиях. Виды, условия назначения, размер. – Омега-Л, 2014.
5. Холостова, Е.И. Генезис социальной работы в России: учебное пособие / Е.И. Холостова. – Дашков и К, 2015.
6. Холостова, Е.И. История социальной работы: учебник / Е.И. Холостова. – Дашков и К, 2013.
7. Гусева, Т.С. Право социального обеспечения в России: учебное пособие / Т.С. Гусева. – Юркомпани, 2009.
8. Алешина, С.А. Пенсионное обеспечение и предоставление социальных гарантий в системе МВД России: вопросы и ответы / С.А. Алешина // Пенсия. - 2015. - № 6. - С. 44-46.
9. Внукова, Т.Б. Практика досрочного назначения трудовых пенсий по старости: вопросы и ответы / Т.Б. Внукова // Пенсия. - 2015. - № 6. - С. 26-32.
10. Как осуществляется перевод с одного вида пенсии на другой? // Электрон. журн. «Азбука права». - 2015. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
11. Как оформить пенсию по случаю потери кормильца? // Электрон. журн. «Азбука права». - 2015. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
12. Как перевести пенсионные накопления из одного негосударственного пенсионного фонда в другой? // Электрон. журн. «Азбука права». - 2015. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
13. Лещенков, Ф.А. Пенсии и льготы для инвалидов I, II и III групп в соответствии с законодательством Российской Федерации / Ф.А. Лещенков // Законодательство и экономика. - 2015. - № 4. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

14. Сивакова, И.В. Новеллы пенсионной реформы : альтернативные варианты досрочного пенсионного обеспечения по старости / И.В. Сивакова // Соц. и пенс. право. - 2015. - № 1. - С. 22-26. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

15. Соловьев, А.К. Проблемы государственного регулирования пенсионного возраста с позиции формирования пенсионных прав застрахованных лиц / А.К. Соловьев // Пенсия. - 2015. - № 6. - С. 47-55.

16. Соловьев, А.К. Социально-экономические условия и последствия повышения пенсионного возраста в Российской Федерации / А.К. Соловьев // Пенсия. - 2015. - № 4. - С. 66-73.

17. Чижик, Л.И. Организация работы территориальных органов ПФР по предоставлению государственных услуг населению / Л.И. Чижик // Пенсия. - 2015. - № 1. - С. 45-53.

18. Что влияет на размер страховой пенсии по инвалидности? // Электрон. журн. «Азбука права». - 2015. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

19. Что влияет на размер страховой пенсии по старости? // Электрон. журн. «Азбука права». - 2015. - Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

20. Чупрова, Е.В. Проблемы реализации принципа государственной гарантии соблюдения прав застрахованных лиц в российском пенсионном законодательстве / Е.В. Чупрова // Адвокат. - 2015. - № 4. - С. 60-63.

#### **Основные нормативно-правовые акты**

1. Закон РФ от 12.02.93 №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, их семей» // Справочная правовая система ГАРАНТ. – 2014 г.

2. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. № 1032-1// Справочная правовая система ГАРАНТ. - 2012 г.

3. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.95 № 81-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 21. – Ст. 1929.

4. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 48. – Ст. 4563.

5. Федеральный закон «О ветеранах» от 12 января 1995 г. // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 3. – Ст. 168.

6. Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12 января 1996 г. // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 3. – Ст. 146.

7. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 г. // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 52. – Ст. 5880.

8. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете по системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96. // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 28. – Ст. 234.

9. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 31. – Ст. 3803.

10. Федеральный закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации» от 6 марта 2001 г. // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 11. – Ст. 4561.

11. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. – Ст. 4832.

12. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. – Ст. 4831.

13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 52 (Ч.1). – Ст. 4920.



14. Федеральный закон «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ. // Справочная правовая система ГАРАНТ. - 2011 г.

## **8. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

ЧОУ «Столичный бизнес колледж» для организации производственной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 17 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.