

**АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Утверждаю  Директор АН ПОО  «Бийский технолого-  экономический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Киданов  «28» 06 2021 г.  Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Преддипломной практики**

**по программе базовой подготовки**

**специальности**  40.02.01. Право и организация социального обеспечения .

**Квалификация выпускника** юрист

Бийск – 2021 г.

* Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ №390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся», в соответствии с учебным планом, АНПОО «БиТЭК» и рабочей программой профессионального модуля

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бийский технолого-экономический колледж».

Разработчик: Космачева Н.К. преподаватель спец. дисциплин АНПОО «БиТЭК»

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением заседания ПЦК профессионального цикла дисциплин социально-экономического профиля.

от «25» июня 2021 г., протокол № 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1

7. ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**1. 1. Место практики в структуре ППССЗ**

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

На завершающем этапе освоения специальности.

**1.2. Цели и задачи практики**

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

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

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

Целью преддипломной практики является

* углубление первоначального практического опыта обучающегося,
* развитие общих и профессиональных компетенций,
* проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
* подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

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

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

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

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

*Общие компетенции:*

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

*Профессиональные компетенции:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

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

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

**3.** **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Структура практики**

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели или 144 часа.

Таблица 1 – Структура преддипломной практики

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

**3.2. Содержание практики**

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

Таблица 2 – Содержание преддипломной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работы | Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Количество часов |
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление практиканта на предприятии | - организационные вопросы оформления на предприятии;  - установочная лекция;  - инструктаж по технике безопасности;  - распределение по рабочим местам | 6 |
| Формулировка цели и задач преддипломной практики | * разработка структуры и содержания отчета по преддипломной практике; | 6 |
| - разработка индивидуальной работы на преддипломной практики | 6 |
| Общая характеристика организации | - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; | 6 |
| - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; | 6 |
| - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия | 6 |
| Анализ нормативно-правовой базы организации | * изучение правового положение организации; | 6 |
| * изучение нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; | 6 |
| * изучение основных положений деятельности организации; | 6 |
| * проанализировать развитие источников работы организации; | 6 |
| * проследить тенденцию развития   законодательства; | 6 |
| Выполнение индивидуального задания | - подборка материала, практических, данных; | 6 |
| - подборка материала статистических данных по теме дипломной работы; | 6 |
| - анализ правовых аспектов предмета исследования дипломной работы; | 6 |
| -определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики. | 6 |
| -определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить – из других информационных источников; | 6 |
| - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; | 6 |
| - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования | 6 |
| - особенности применения этих методов, включая компьютерные; | 6 |
| - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; | 6 |
| - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; | 6 |
| - оформление практической части  дипломной работы; | 6 |
| Оформление отчета | - работа с руководителем практики, методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами; | 6 |
| - оформление отчета по преддипломной практике защита отчета; | 6 |
| **Всего** | | **144** |

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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

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

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией профессионального цикла дисциплин гуманитарного профиля.

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

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

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;

- ознакомиться с программой преддипломной практики;

- взять индивидуальное задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;

- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;

- характеристику обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

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

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от колледжа.

*В обязанности руководителя практики от организации входит:*

* совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
* общее руководство практикой;
* организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
* наблюдение за работой практиканта;
* учет работы практиканта;
* обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
* обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
* обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
* осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;

*В обязанности руководителя практики от колледжа входит:*

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

*В обязанности студентов во время прохождения практики входит:*

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

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

**4.1. Перечень заданий практики**

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

**4.2. Учебно-методическое обеспечение практики**

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Текст] // Российская газета.- 1993.- 25 декабря.- № 237.
2. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС [Текст]: федеральный закон от 15.05.1991 №1244- I // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1991.- № 21.- Ст.699.
3. О реабилитации жертв политических репрессий [Текст]: федер. закон от 18.10.91 г. 1761-I // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1991.- № 44.- Ст.1428.
4. О ветеранах [Текст]: федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1995.-№ 3.- Ст. 168.
5. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Текст] : федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации – 1995. - № 21. - Ст. 1929.
6. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов [Текст]: федеральный закон от 02.08.1995 №122-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1995.-№ 32.- Ст. 3198.
7. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1995.-№ 48.- Ст. 4563.
8. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 10.12.1995 №195-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1995.-№ 50.- Ст. 4872.
9. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : федеральный закон от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации – 1996. - № 1. - Ст. 16.
10. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Текст]: Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации .- 1996.- N 14.-ст. 1401.
11. О прожиточном минимуме в Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 24.10.97 г. N 134-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1997.-№ 43.- Ст. 4904.
12. О негосударственных пенсионных фондах [Текст]: Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1998.- N 19.-ст. 2071.
13. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних [Текст]: федеральный закон от 24.06.99 г. N 120-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1999.-№ 26.- Ст. 3177.
14. О государственной социальной помощи [Текст]: федеральный закон от 17.07.99 г. N 178-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1999.-№ 29.- Ст. 3699.
15. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 06.10.99 г. N 184-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1999.-№ 42.- Ст. 5005.
16. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.-2001.-N 51(17 декабря).- ст. 4831.
17. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации .- 2001.- N 51(17 декабря).- ст. 4832.
18. О трудовых пенсиях в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2001.- N 52 (Часть I).- ст. 4920.
19. Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ [Текст]: федеральный закон от 24.07.2002 № 111 // Собр. законодательства РФ - 2002. - № 30. – ст.3028.
20. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Текст] : федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации – 2006. - № 19. - Ст. 2060.
21. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Текст]: Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. - № 1 (часть 1) – Ст. 19.

Федеральный закон от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

1. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования № 212-ФЗ [Текст]: Федеральный закон от 24.07.2009г.//Собр. Законодательства РФ -2009.-№30.-ст. 3738.
2. О справочно-кодификационной работе по законодательству о социальном обеспечении в органах социального обеспечения [Текст]: приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 03.05.1989 // Сборник приказов и инструктивных писем Министерства социального обеспечения РСФСР по пенсионным вопросам. – Ч. XXI. – М., 1989.
3. Об организации Пенсионного фонда РСФСР [Текст]: постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ – 1990.- № 30.- ст.415.
4. О мерах по совершенствованию управлением государственным пенсионным обеспечением в РФ [Текст]: указ Президента РФ от 27.09.2000 № 1709 // Собр. законодательства РФ - 2000. - № 40. – ст.3936.
5. Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей [Текст]: постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 883 // Собр. законодательства РФ - 1995. - № 37. – ст.3628.
6. О создании управлений ПФР в федеральных округах [Текст].: постановление Правления ПФР от 09.10.2000 // Вестник ПФР.- 2001.- № 1.
7. Об утверждении Порядка работы территориальных органов Минтруда РФ по вопросам занятости населения по оформлению гражданам, признанным в установленном порядке безработными, пенсии по старости, включая пенсию по старости на льготных условиях, досрочно [Текст]: постановление Минтруда РФ от 14.06.2001 № 48. // журнал «Пенсия».- 2001.- № 8.
8. Порядок регистрации в территориальных органах ПФР страхователей, уплачивающих страховые взносы в виде фиксированных платежей [Текст]: постановление Правительства РФ от 16.08.2002 № 89 // Российская газета. 2002. 10 дек.
9. Об утверждении методических рекомендаций по организации и проведению документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработке (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования [Текст]: постановление Правления ПФР от 30.01.2002 // Вестник ПФР.- 2002.- № 2.

**Основная литература**

1. В. П. Галаганов. Право социального обеспечения. М.: КНОРУС, 2014 – 512с.

2.В. П. Галаганов. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации М.: КНОРУС, 2015 -152с.

3.Организация работы органов социального обеспечения [Текст]: учебник / А.Н.Савинов – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

4. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социального обеспечения. Учебное пособие. [Текст] Москва, 2001 г.

5.Право социального обеспечения [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ Г.В.Сулейманова – М.: Дашков и К, 2006.-464 с.

**Дополнительная литература**

1.Право социального обеспечения [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ М.Л.Захаров, Э.Г.Тучкова – М.: ВолтерсКлувер, 2005.- 640 с.

2.Право социального обеспечения [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ К.Н.Гусов – М.: ТК Велби, Проспект, 2004.- 488 с.

3.Право социального обеспечения [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений/ Г.В.Сулейманова – Ростов н/Д: Феникс, 2004.-512 с.

**Периодическая литература**

1 Государство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Российская академия наук; Институт государства и права РАН. – 1992. – . - М.: Академиздатцентр «Наука» РАН, 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12;2013, № 1-12;2014, № 1-12;2015, № 1-12.

2 Журнал российского права: ежемес. юридич. журнал / учредительИнститут законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.– 1997. – . - М: Изд. «Норма», 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

3 Хозяйство и право:ежемес. юридич. журнал / учредители Министерство юстиции РФ и НП Журнал «Хозяйство и право». – 1997. – . - М.: Издательство «Журнал «Хозяйство и Право», 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

4 Гражданское право: федер. научно-практическийжурнал; / учредитель Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2004. - . - М.: «Юрист», 2010-2015. - 3 р. в полугодие. - 2010, № 1-6; 2011, № 1-6; 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1- 6.

**Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. Электронная библиотечная система «Znanium.com».
3. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.президент.рф>.
4. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
5. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www.government.ru](http://www.government.ru).
6. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http:// www.rosmintrud. ru.
7. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.rostrud.info> .
8. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru).
9. Официальный сайт Министерства социальной развития и семейной политики Краснодарского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www. sznkuban.ru](http://www.ludi.sznkuban.ru) .
10. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: http://[www.garant.ru](http://www.garant.ru).
11. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www.rg.ru](http://www.rg.ru) .
12. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
13. Википедия. Свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http:// www.wikipedia.org

**4.3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – MicrosoftWord, MicrosoftExcel – версии не ниже 2007 года.

**4.4. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения преддипломной практики необходимы следующие виды производственного, научно-исследовательского оборудования, другое материально-техническое обеспечение:

* компьютерное рабочее место с подключением его к системе телекоммуникаций (электронная почта, интернет);
* программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации;
* аудитории, кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и защиты отчетов.

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

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является:

дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР. ( Приложение 1).

- анализ состава и содержания выполненной студентом работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы практики с учетом индивидуального задания. (Приложение 2 ).

Отчет по преддипломной практике должен включать:

-титульный лист;

-индивидуальное задание;

- характеристику об освоении общих и профессиональных компетенций;

-оглавление;

-краткую характеристику объекта практики;

-перечень выполненных работ на преддипломной практике;

-обзор собранных материалов;

-список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;

-приложения.

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

Отчёт заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством колледжа.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)** | | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1 | Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Экспертная оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, деятельности обучающихся при выполнении практических занятий,  защита отчета по практике. |
| ПК 1.2 | Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| ПК 1.3 | Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите |
| ПК 1.4 | Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии |
| ПК 1.5 | Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |
| ПК 1.6 | Консультирование 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 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Перечень индивидуальных заданий**

1. Юридические факты в праве, социального обеспечения: понятие, виды.
2. Реабилитация инвалидов в Р.Ф.
3. Принципы права социального обеспечения
4. Трудовые пенсии по старости в Р.Ф.
5. Право социального обеспечения как отрасль права: понятие, предмет, метод принципы.
6. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению: понятие, виды.
7. Негосударственные пенсионные фонды в Р.Ф.
8. Характеристика системы пенсионного обеспечения в Р.Ф.
9. Медицинская помощь как часть системы социального обеспечения в Р.Ф.
10. Правовое регулирование социального обеспечения граждан имеющих детей.
11. Источники права социального обеспечения
12. Трудовые пенсии по инвалидности в Р.Ф.
13. Трудовая пенсия по случаю потери кормильца в Р.Ф.
14. Негосударственные формы социального обеспечения в Р.Ф.
15. Перерасчет, индексация, корректировка трудовой пенсии.
16. Правовое регулирование социального обслуживание граждан в Р.Ф.
17. Государственные пособия гражданам, имеющим детей в Р.Ф.
18. Социальная защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Р.Ф.
19. Социальная защита безработных в Р.Ф.
20. Досрочные трудовые пенсии по старости в Р.Ф.
21. Пенсионные правоотношения: понятие, классификация.
22. Правоотношения в праве социального обеспечения: понятие, классификация, элементы
23. Анализ пенсионного обеспечения граждан по инвалидности
24. Государственная социальная помощь в Р.Ф.
25. Финансовая основа социального обеспечения в Р.Ф.
26. Реализация прав граждан в праве социального обеспечения в Р.Ф.
27. Государственная политика, формы и методы социальной защиты населения.
28. Правовой статус Пенсионного фонда в РФ.
29. Льготы в системе социального обеспечения Р.Ф.
30. Юридическая ответственность в праве социального обеспечения: понятие, виды.
31. Компенсационные выплаты по социальному обеспечению в Р.Ф.
32. Социальное страхование в Р.Ф.
33. Материнский капитал в Р.Ф.
34. Пособия по временной нетрудоспособности в Р.Ф.
35. Пенсионное обеспечение военнослужащих в Р.Ф.
36. Пенсионная Реформа в Р.Ф.
37. Медицинское страхование в Р.Ф.
38. Пенсионное обеспечение в Р.Ф. история и современность.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**.

**Методические рекомендации по оформлению отчета по практике**.

**Правила оформления отчета по практике**

**1. Общие требования**

1.1. Отчет по практике печатается на компьютере на одной стороне листа формата А4 210 x 294 мм через полтора интервала. При этом для текстов выполненных на устройствах ЭВМ используется редактор Word шрифт Times New Roman, размер основного шрифта должен быть 14, межстрочный интервал 1,5. Размер шрифта для сносок - 10, выравнивание – по ширине, стиль обычный;

1.2. Объем работы – 10-30 страниц машинописного текста.

1.3. Содержание, введение, характеристика предприятия, ход проделанной работы, заключение и список используемых источников(нормативно-правовые акты, литература), Приложение нумеруется в левом верхнем углу 1, 2,3 необходимо начинать с новой страницы.

1.4. Текст размещается на страницах с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – не менее 1,5 см. Расстояние от края до колонтитула – верхнего 1,25 см., нижнего 1,7 см. Красная строка - 1,25 см.

1.5. Слова разделяются одним пробелом. Перед знаками препинания (кроме тире) пробелов быть не должно, после них ставится один пробел.

1.6. Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать первая прописная буква, выделение жирное, не подчеркивая, без точки в конце.

1.8. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать печатать с абзацного отступа, без точки в конце.

1.9. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

1.10. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 2 интервала.

1.11. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

**2. Нумерация страниц**

2. Страницы отчета по практике нумеруются арабскими цифрами внизу по центру.

2.2. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Лист, содержания работы нумеруется с 5 страницы.

2.3. Нумерация страниц проставленных в плане должна соответствовать нумерации страниц текста работы.

2.4. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

**3. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов**

3.1. Разделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

3.2. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3., и т.д.

3.3. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и свой порядковый номер, разделенные между собой точкой, например: 1.2.3., 2.1.7. и т.п.

3.4. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать данный пункт не следует.

**4. Таблицы**

4.1. Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц.

4.2. Таблицу следует размещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы.

4.3. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (табл. и ее порядковый номер, без знака №).

4.4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета по практике. Номера следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Например: **Табл. 2. Соотношение норм права и морали.**

Если в работе дается только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

**5. Перечисления**

5.1. При необходимости внутри пунктов или подпунктов могут быть использованы перечисления. Их следует приводить с использованием порядковой нумерации, применяя арабские цифры со скобкой и точкой. Перечисления печатаются строчными буквами с абзацного отступа. Например:

1) принцип законности;

2) принцип демократизма;

3) принцип гуманизма и т.д.

**6. Сноски**

6.1. Статистические данные, цитаты, и другие материалы, взятые из источников информации использованных при написании отчета по практике, должны сопровождаться сносками.

6.2. Сноски должны быть размещены внизу страницы после текста.

6.3. При оформлении сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта должен быть 10, через один интервал. Абзацный отступ не применяется. Печатают сноски, отделяя их от основного текста чертой. Они должны заканчиваться до границы нижнего поля страницы.

6.3. Сноски следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах страницы. На следующей странице нумерация сносок начинается с 1, даже в том случае если использован только один источник.

**Примеры написания сносок:**

*- при ссылке на учебник:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бирюков П. Н. Международное право: учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2000. – 315 с.

*- при ссылке на статью журнала или иного периодического издания:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Иванова Е.Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению «игрового пространства» русского авангарда // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1. - 162-174 с.

*- сборник научных статей и материалов:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кузнецов Н.В. К вопросу о формировании либеральной модели управления обществом // Конституционные основы российского федерализма (материалы конференции, посвященной десятилетию принятия Конституции РФ). Сб. - Новосибирск: Наука, 2004.- 81-90 с.

*- монографии и диссертационные исследования:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук. - М., 2002. – 114 с.

2 Назарова И.Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования: автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук. – М., 2002. – 18 с.

3. Там же. 52-54 с.

**7. Список использованных источников**

7.1. В список включаются все источники информации, использованные при написании отчета по практике.

7.2. Список использованных источников может содержать следующие подзаголовки:

- список нормативно-правовых актов,

- диссертационные исследования и монографии,

- учебники и учебно-методические пособия,

- периодические издания,

- интернет ресурсы.

7.3. Нумерация источников ведется арабскими цифрами с точкой.

7.4. Печатать сведения о каждом из использованных источников следует с новой строки, используя абзацный отступ.

7.5. Первыми в списке источников помещаются нормативно-правовые акты. Они должны содержать наименование, место издания источника, издательство, год издания и количество страниц. Например:

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. литература, 1993. - 64 с.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации (по состоянию на 1 февраля 2011 года). – Новосибирск: Сиб. универ. изд-во, 2011. – 192 с.

3. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 5 апреля 2005 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 13. – Ст. 1447.

7.6. Нормативные правовые акты перечисляются по юридической силе:

- Международные нормативно-правовые акты;

- Конституция РФ;

- Федеральные конституционные законы РФ;

- Федеральные законы (Кодексы и иные законодательные акты РФ);

- Указы Президента РФ;

- Постановления Президента РФ;

- Нормативные акты федеральных министерств и ведомств;

- Нормативные акты органов власти субъектов РФ;

- Постановления Конституционного суда РФ;

- Постановления Пленума Верховного суда РФ;

- Постановления Пленума Высшего арбитражного суда РФ;

- решения и постановления местных органов государственной власти;

- нормативные акты муниципальных органов;

- локальные нормативные акты.

7.7. Нормативные правовые акты равной юридической силы располагаются в алфавитном порядке.

7.8. Перечисление нормативных правовых актов равных по юридической силе и имеющих схожее название (Например, Уголовный кодекс РСФСР и Уголовный кодекс Российской Федерации) осуществляется с учетом хронологической последовательности их издания.

7.9. Использованная литература, диссертационные исследования и монографии, учебники и учебно-методические пособия так же располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ, не имеющих автора.

7.10. Список использованных источников составляется с учетом правил библиографического описания и должен содержать следующие сведения: фамилии (в именительном падеже) и инициалы авторов; основное заглавие и сведения, относящиеся к заглавию; сведения об издании: место издания, издательство, год издания и количество страниц. Заглавие источника следует указывать без искажений и сокращений, так же как и на его титульном листе. Место издания следует приводить полностью в именительном падеже, сокращая названия только городов – Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб.), Ленинград (Л.). Названия издательства следует писать в именительном падеже, год издания – цифрами без слова «год».

**Примеры библиографического описания:**

а) книг, учебников, монографий:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Практикум по курсу «Менеджмент». - М.: Гардарики, 1998. - 288 с.
2. Теория государства и права: учебник для вузов / Отв. ред. В.Д. Перевалов. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Норма, 2005. – 496 с.

б) многотомных изданий:

1. Анохин Ю.В. Теория права и государства: Учебное пособие: в 2 ч. / Ю.В. Анохин. – Барнаул, 2000. – 2 ч. – 254 с.
2. Савельев И. В. Курс общей физики: учеб пособие. - 2-е изд., перераб. Т. 1-3. -М.: Наука, 1982. – 135 с.

в) отдельного тома многотомного издания:

Кутафин О. Е., Лебедев В. М., Семигин Г. Ю. Судебная власть России: история, документы. В 6 т. Т. V. Советское государство / Отв. ред. Р. С. Мулукаев, А. Я. Малыгин. – М.: Мысль, 2003. – 647 с.

г) авторефератов и диссертаций:

1. Бушуев И.И.Разделение властей в федеративном государстве: Автореф. дис… канд. юрид. наук. – М., 1990. – 20 с.
2. Жуков В. А. Социально-медицинские аспекты здоровья современного человека: Дис. канд. социол. наук. - М., 1997. - 123 с.
3. Иванов Р. А. Социальное управление: региональные аспекты: Автореф. дис. канд. социол. наук. - М., 1999. - 142с.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики

**специальность 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

---------------------------------------------------------------------------------------

(место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Зашита отчета: оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

г. Бийск 20 г.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**Индивидуальное задание**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Дневник прохождения преддипломной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование работы | Продолжительность работы, час | Оценка | Подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»**

**Характеристика**

**студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

---------------------------------------------------------------------------------------

(место практики, наименование организации)

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактически работал с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

прошел(а) преддипломную практику

За время практики студент занимался:

углублением первоначального практического опыта обучающегося:

в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

в области организационного обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

развитием общих компетенций,

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и профессиональные :

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. освоил, не освоил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За время преддипломной практики студент показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по …. специальности. За время проведения практики студентом был подготовлен материал для выполнения выпускной квалификационной работы

Результат практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Программа практики выполнена успешно в полном объеме)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

**Аттестационный лист**

о прохождении преддипломной практики

1.Ф.И.О.студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2.Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сроки проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**За время прохождения производственной практики студент совершенствовал профессиональные компетенции :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных**  **обучающимися во время практики** | | **Баллы** | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** |
| 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. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |

**Критерии оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Процент**  **результативности *(правильных ответов)*** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | | |
| ***балл (отметка)*** | | ***вербальный аналог*** |
| 90-100 | 5 | отлично | |
| 80-89 | 4 | хорошо | |
| 70-79 | 3 | удовлетворительно | |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно | |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОУ