

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

В. И. Маркова

« 25 » февраля 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(базовой подготовки)

Нижний Тагил
2021

Рабочая программа производственной (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 (базовый уровень)

Разработчики:

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчик:

Сальникова Е. С., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Рассмотрен и рекомендован педагогическим советом Нижнетагильского экономического колледжа Протокол № __1__ от «_24__» _февраля_ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления социальной политики Министерства социальной политики

Свердловской области по г. Серову и Серовскому району

Сафонова О.Л.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена 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) в области профессиональной деятельности: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности, включая соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

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

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.

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

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.

Программа производственной (преддипломной) практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при наличии среднего общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель производственной (преддипломной) практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Сбор материала для написания дипломной работы.

1.3. Задачи производственной (преддипломной) практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- приобрести необходимые умения осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- получить навыки профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- получить опыт практической работы с пакетом документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- получить практические навыки по расчету, индексации и корректировки пенсий, назначению пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

- научиться консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- получить практические навыки содержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

- получить практические навыки выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

- получить практические навыки организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации

позиции; 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:

Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в Нижнетагильский экономический колледж отчет, по которому проводится собеседование.

2. Организация и руководство

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3. Содержание практики

Практика проводится на базе учреждений пенсионного обеспечения и социальной защиты, учреждений и организаций любой профессиональной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов.

Примерные виды работ практики

- 1) Ознакомиться с организацией и профилем ее деятельности.
- 2) Описание организации.
- 3) Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику
- 4) Описание подразделения. Представить Положение о деятельности подразделения. Должностные инструкции (при условии, что эти документы на предприятии разработаны).
- 5) Ознакомиться с деятельностью подразделения.
- 6) Указать виды работ, которые выполняет подразделение. Описать целевые группы, на которые направлена деятельность организации.
- 7) Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 8) Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.
- 9) Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
- 10) Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.

11) Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

12) Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

13) Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

14) Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.

15) Публичное выступление и речевая аргументация позиции.

3.1. Этапы прохождения практики

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Обсудить с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего научного руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Подробнее о программе практики можно прочитать в следующем разделе («Разделы практики, темы и их краткое содержание»).

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета по практике, обсуждение с научным руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании курсовой или дипломной работы.

Отчет сдается в печатном (в скоросшивателе) и электронном (на CD-диске) виде. Научный руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике (итоговая аттестация по преддипломной практике – экзамен).

3.2. Структура отчета

1. Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. На титульном листе должна быть печать предприятия, на котором проходила практика. Номер страницы на титульном листе не проставляется. (Приложение № 1)

2. Справка с места прохождения, в которой указаны сроки прохождения практики.

3. Дневник практики (Приложение № 2) На дневнике должна быть печать предприятия, на котором проходила практика.

4. Отзыв-характеристика (Приложение № 3)

5. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

6. Введение. Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если

должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

7. Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

8. Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

9. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

10. Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, литература не должна быть старше 5 лет.

11. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

3.3. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы вкладываются в файлы, сшиваются в папку-скоросшиватель.

4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем практики в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.6	<ul style="list-style-type: none">- Грамотно осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.- Эффективно осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.- Владеет навыками работы с пакетом документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.- Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.- Осуществляет формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.- Эффективно консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 2.1 – 2.3	<ul style="list-style-type: none">- Поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.- Выявляет лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя- Организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями	Оценка отчета Характеристика с места практики

	граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; -проявление творческого подхода к выполнению задания; -положительная динамика результатов учебной деятельности; -своевременное и качественное выполнение задания; -определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности; - участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях;	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности; -умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;	Оценка отчета Характеристика с места практики

	<ul style="list-style-type: none"> - способность планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы, контролировать ситуацию; - применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией. 	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - способность извлекать и анализировать информацию из различных источников - понимание способов поиска и анализа информации - применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - работа с информационными справочно-правовыми системами - работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения - понимание общих целей - способность координировать свои действия с другими участниками общения - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение - участие в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; - соблюдение норм публичной речи и регламента; 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - способность добровольно брать на себя ответственность за общекомандный результат - самоанализ и коррекция результатов собственной работы - умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий результат 	Оценка отчета Характеристика с места практики

	деятельности	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации; - умение критически оценивать свои личностные качества 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 9. - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> -определение правовой базы, используемой в профессиональной деятельности; -выявление источников информации об изменениях правовой базы; -определение условий и результатов успешного применения правовой базы; -анализ правовой базы и выявление противоречий между реальными и идеальными условиями реализации правовой базы; -определение причины необходимости смены правовой базы или ее усовершенствования; -перечисление актов, в которых происходят или необходимы изменения 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знания основных составляющих здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; - знания о репродуктивном здоровье и факторах, влияющих на него. 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 11. Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение этнических и межкультурных норм; -установление психологического контакта. - соблюдение правового этикета, 	Оценка отчета Характеристика с места практики
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - понимание правовых отношений и правовых норм в профессиональной деятельности; -применение и соблюдение правовых норм в организации своей профессиональной деятельности. 	Оценка отчета Характеристика с места практики

5. Учебно-методическое обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения (7-е изд., перераб.) учебник. – М.: Академия, 2015.
2. Серезко Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. Серезко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. – М.: Юрайт, 2017. – 282 с.
3. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6012-9.

Словари и справочники:

1. Агешкина Н.А. Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям / Н.А. Агешкина, Е.А. Турсина, О.В. Шашкова. – Ростов н/Дону: Феникс, 2015. – 186 с.
2. Нариньяни А. Популярный юридический справочник / А. Нариньяни, А. Довлатова. – М.: Энтраст Трединг, 2015. – 288 с.
3. Чурилов Ю.Ю. Платное и бесплатное социальное обслуживание в современной России: справочник для граждан / Ю.Ю. Сурилов. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 320 с.

Дополнительная литература:

1. Андреева Г. М. Социальная психология. Учебник для вузов. – М.: Аспект-Пресс, 2001.
2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2008. – 176 с.
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2009.
4. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Право социального обеспечения: Схемы. Комментарии. Учебное пособие. – М.: Юриспруденция, 1999. – 192 с.

5. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра, 2005.
6. Майерс Д. Социальная психология. Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1997.
7. Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 272с.
8. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2009. – 288 с.
9. Право социального обеспечения (конспект лекций). – М.: Издательство ПРИОР, 1999. – 144 с.
10. Психология. Учебник. Под ред. А. А. Крылова. – М.: ПБОЮЛ М. А. Захарова, 2001.
11. Столяренко Л. Д., Столяренко В. Е. Психология. – Ростов н/Дону: Феникс, 2000.
12. Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. -240 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2008-2009 год;
3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
6. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;

7. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;

8. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;

9. <http://www.cefir.ru> – сайт Центра экономических и финансовых исследований и разработок в российской экономической школе / прикладные и научные проекты; материалы семинаров и конференций;

10. <http://www.forecast.ru> – сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП) / тренды российской экономики; экономическая конъюнктура; экономические индикаторы;

11. <http://www.cemi.rssi.ru> – сайт Центра ситуационного анализа и прогнозирования. Центрального экономико-математического института РАН (ЦЭМИРАН) / математическая экономика; моделирование развития региональных и производственных систем.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

3. «Сводная бюджетная отчетность» – система разработана на платформе Oracle E-Business Suite / формирование консолидированной отчетности в государственных органах управления на этапе реформирования бюджетного процесса при изменяющейся нормативно-правовой базе.

Образец оформления титульного листа отчета

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

Студента __ курса
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения
Ф.И.О. _____
Руководитель практики _____
Оценка _____
Подпись руководителя _____

Нижний Тагил
2020

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дневник прохождения
производственной (преддипломной) практики**

студента

фамилия, имя, отчество

Специальность Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненной работы</i>	<i>Кем выполнялась работа (самостоя- тельно или путем наблюдения)</i>	<i>Оценка качества выполнения работы, замечания</i>	<i>Подпись непосредственного руководителя</i>

Руководитель практики _____ / _____ /

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

_____ (ф.и.о.)
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла) производственную (преддипломную)
практику по специальности «Право и организация социального обеспечения» в

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____

_____ (ф.и.о.)
показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____
умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения
поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

_____ (ф.и.о.)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____

_____ (ф.и.о.)

(организации)

М.П.

*Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя
предприятия*