

Приложение 1 к программе  
производственной практике  
(преддипломной)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Оценочные и методические материалы для обучающихся  
по производственной практике (преддипломной)**

Специальность:  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Уровень образования:  
**среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника:  
Юрист

## Содержание

1	Методические указания для обучающихся по организации практики .....	3
2	Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике.....	3
2.1	Общие требования к отчету по практике .....	3
2.2	Оформление текстовой части .....	3
2.3	Оформление оглавления, заголовков.....	4
2.4	Оформление иллюстраций.....	5
2.5	Построение таблиц .....	6
2.6	Оформление перечислений .....	8
2.7	Правила сокращения слов и словосочетаний.....	8
2.8	Оформление формул .....	9
2.9	Оформление библиографических ссылок.....	9
2.10	Оформление списка использованных источников.....	12
2.11	Оформление приложений.....	13
3	Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике.	13
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по производственной практике (преддипломной) .....	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Волжском.....	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ В Макет индивидуального задания на производственную практику (преддипломной) .....	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г Макет аттестационного листа по производственной практике (преддипломной) .....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д Макет титульного листа отчета по производственной практике (преддипломной) .....	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления списка использованных источников .....	25

## **1 Методические указания для обучающихся по организации практики**

Профильными организациями (базами практики) являются органы и учреждения социального и пенсионного обеспечения, которые предоставляются ВИЭПП или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

В срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся и/или заявление (Приложения А, Б) на предметно-цикловую комиссию социально-гуманитарных дисциплин.

Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обучающимся заочной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики или в другой рабочий день в рабочее время предметно – цикловой комиссии до начала практики.

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо предоставить на предметно-цикловую комиссию социально-гуманитарных дисциплин отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе) вместе с индивидуальным заданием (Приложение В) и аттестационным листом (Приложение Г).

Вместе с отчетом по практике обучающийся предоставляет электронный вариант отчета по практике в формате \*.doc, \*.docx или \*.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Отчет» и года сдачи отчета по практике (например: 400201\_ПДП\_Петров\_А.Е.\_Отчет\_2020.doc). А также скан копии отрывного талона направления на практику (для обучающихся очной формы обучения), индивидуального задания, аттестационного листа, сформированных в один файл в формате \*.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Документы» и года сдачи документов (например: 400201\_ПДП\_Петров\_А.Е.\_Документы\_2020.pdf.).

## **2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике**

### **2.1 Общие требования к отчету по практике**

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике.

Отчет по практике включает:

- титульный лист (Приложение Д);
- содержание;
- основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый раздел основной части отчета по практике должен заканчиваться сформированным выводом исходя из тематики и содержания раздела.

Объем каждого раздела основной части отчета по практике должен быть не менее трех и не более шести страниц печатного текста.

### **2.2 Оформление текстовой части**

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть

одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;  
применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;  
применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).  
При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

### **2.3 Оформление оглавления, заголовков**

Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

В оглавлении слово «СОДЕРЖАНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с



новой страницы.

Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

## 2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце(рис.1):

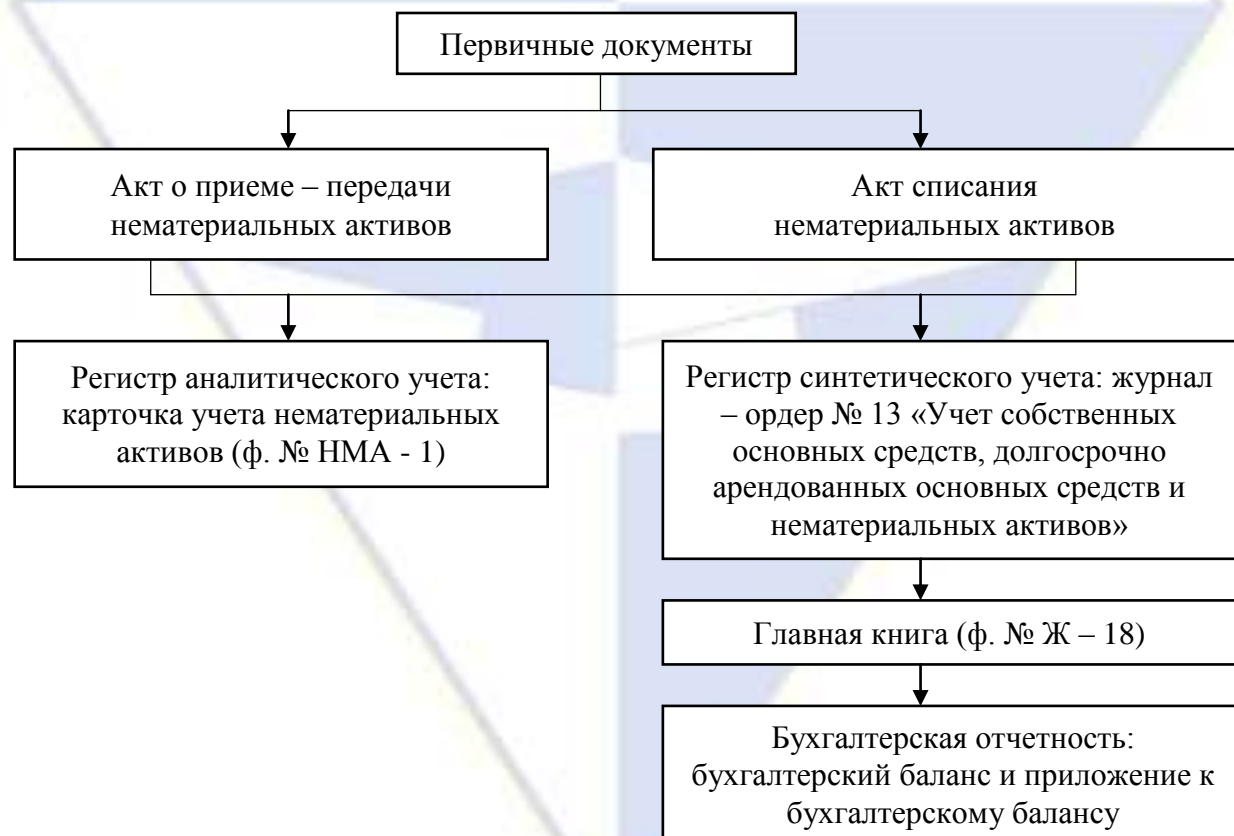


Рисунок 3.1 - Схема движения бухгалтерской информации по счету 04 «Нематериальные активы» по журнально-ордерной и автоматизированной формам бухгалтерского учета

Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании иллюстративного материала не допускается.

Межу наименованием иллюстрации и текстом отчета по практике должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

## 2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Таблица \_\_\_ - \_\_\_\_\_

		номер	наименование таблицы			
Головка {						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
						Строки { (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

Рисунок 2 – Макет таблицы

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Таблица 4.1 - Способы оценки объектов, используемых в бухгалтерском учете

Способ приобретения	Оценка
1	2
Приобретено за плату (купля-продажа)	По сумме фактических затрат на приобретение, включая расходы по доведению до состояния, пригодного к использованию
Безвозмездно (подарки излишки при инвентаризации, бесхозяйственные вещи)	По рыночной стоимости, подтвержденной документами (ставки поставщиков аналогичной продукции, заключения независимых оценщиков и др.)

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 4.1

1	2
Произведено в самой организации	По фактическим затратам на изготовление
Получено от учредителей как вклад в уставный капитал	По согласованию стоимости, указанной в учредительных документах
Ценности, выраженные в иностранной валюте	В рублях, по официальному или иному согласованному курсу на дату совершения операции и/или на дату составления бухгалтерской отчетности

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица

1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте .....	±2,5%
по ширине .....	±1,5%
по толщине .....	±0,3%

## 2.6 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Пример 1. Простые перечисления

К пассивным операциям банка относят:

- привлечение средств на расчетные и текущие счета юридических и физических лиц,
- открытие срочных депозитов,
- получение межбанковских кредитов,
- образование собственного капитала банка,
- выпуск собственных ценных бумаг и другое.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

К числу депозитов до востребования следует отнести:

- корреспондентский счет – единый счет, на котором учитываются все операции банка с клиентом;
- корреспондентский счет может открываться физическим лицам или предприятиям, а для кредитных организация он может открываться исключительно центральным банком страны или другими кредитными организациями.)

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Депозитные операции можно классифицировать по двум признакам:

- исходя из категории вкладчиков:
  - 1) юридических лиц (предприятий, организаций, других банков);
  - 2) физических лиц.
- по форме изъятия подразделяются на:
  - 1) депозиты до востребования (обязательства, не имеющие конкретного срока);
  - 2) срочные депозиты (обязательства, имеющие определенный срок);
  - 3) накопительные депозиты.

## 2.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.



Если в отчете по практике используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета по практике или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания отчета по практике.

Структурный элемент «**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**» начинают со слов «В настоящем отчете по практике применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании отчета по практике.

## 2.8. Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете по практике следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример - Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  - масса образца, кг;

$V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

## 2.9 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте отчета по практике оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата отчета по

практике и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутритекстовые, помещенные в текст документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В отчете по практике следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример.

*В тексте:* [10, с.107]

*В списке использованных источников:*

10. Банковское дело : учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст : электронный.

или

*В тексте:* [15, с.95]

*В списке использованных источников:*

15. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Если ссылку в отчете по практике приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

*В тексте:* [14]

*В списке использованных источников:*

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения 04.03.2019).

### **Примеры оформления библиографических описаний различных источников**

*Статья в периодических изданиях и сборниках статей:*

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhodah-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov> (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke> (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712> (дата обращения: 05.03.2019).

*Книги, монографии:*

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

*Тезисы докладов, материалы конференций:*

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения 04.03.2019).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873> (дата обращения 04.03.2019).

*Нормативные документы:*

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/) (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5842/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/) (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://base.garant.ru/71978480/> (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договора: Приказ Банка России от 23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305421/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/) (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/> (дата обращения: 04.03.2019).

*Сайты в сети Интернет:*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. –



Обновляется в течение суток. - URL:<http://government.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.minfin.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gks.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://cbr.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:<https://www.sberbank.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: <https://rg.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.banki.ru/>(дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL:<https://bankir.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников.

## **2.10. Оформление списка использованных источников**

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании отчета по практике. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В отчете по практике источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:  
международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;



распоряжения губернаторов;  
распоряжения областных (республиканских) правительств;  
судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте отчета по практике.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Е.

### **2.11. Оформление приложений**

Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

В тексте отчета по практике на все приложения дневника практики должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документах по практике одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

### **3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике**

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин). В докладе обучающийся озвучивает цель практики, задачи, основные результаты, сформированные по итогам выполнения отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в присутствии руководителя практики от ВИЭПП.

### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по производственной практике (преддипломной)**

По производственной практике (преддипломной) в учебном плане специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: зачет.

При выставлении оценки по зачету учитывается:

- выполнение индивидуального задания практики;
- содержание и оформление отчета по практике;
- защита отчета по практике.

Оценка «зачтено», ставится обучающемуся, если в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для самостоятельной работы. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями, виды работ раскрыты в полном объеме, информация, содержащаяся в отчете по практике изложена грамотно, доказательно, свободно используются понятия, термины, формулировки, выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. При защите отчета по практике обучающийся показал хорошее владение материалом, в достаточной степени оперировал профессиональной терминологией. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные.

Оценка «не зачтено», ставится обучающемуся, если в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики, а все компетенции не освоены (не сформированы). Отчет по практике не соответствует предъявленным требованиям, описание и анализ вида профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. В ходе защиты отчета по практике обучающийся вел себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затруднялся, допускал существенные ошибки в докладе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г.  
**Волжском**

Председателю предметно-цикловой  
комиссии социально-гуманитарных  
дисциплин О.В. Мещеряковой  
обучающегося учебной группы \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (в родительном  
падеже) \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики  
(преддипломной) в \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

.Подпись обучающегося

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося**

Председателю предметно-цикловой  
комиссии социально-гуманитарных  
дисциплин О.В. Мещеряковой  
обучающегося учебной группы \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (в родительном  
падеже) \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практике  
(преддипломной) по месту постоянного жительства или работы в \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

.Подпись обучающегося





		ОК 12, ПК 2.3.
11	Подготовка отчета по практике	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап практики</b>	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (Место проведения: ВИЭПП «Волжский социально-педагогический колледж»)	Первый рабочий день практики (ставится дата)
<b>2</b>	<b>Основной этап практики</b>	
2.1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации (базы практики). Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.2	Организационная структура организации (базы практики).	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.3	Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации, и справочно-правовые системы, используемые в организации. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-практических систем.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.4	Порядок приема отдельных категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Осуществление приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.5	Пакет документов для установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, а также основания их назначения и предоставления. Определение	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
	перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	дня (ставится дата)
2.6	Порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и услуг, предоставляемых организацией. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.7	Порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в организации. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.8	Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.9	Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите, с применением информационно-компьютерных технологий. Выявление по базе данных и осуществление учета лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.10	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
<b>3</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	
3.1	Обобщение собранных данных	Последний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Последний рабочий день (ставится дата)
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на	Последний рабочий

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
	ПЦК	день (ставится дата)

Задание принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО обучающегося

Руководители практики:  
от института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО преподавателя

от профильной организации  
«Согласовано»:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО руководителя практики от  
организации**Программа практики согласована**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО руководителя практики от  
профильной организации

МП



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Макет аттестационного листа по производственной практике (преддипломной)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
по производственной практике (преддипломной)

Студент		
Отделение	права	Учебная группа _____
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
Квалификация	Юрист	
Наименование практики	ПДП Производственная практика (преддипломная)	
Профильная организация (база практики)	_____	
	(полное наименование организации)	

## Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации <sup>1</sup>
Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка экономического субъекта. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	зачтено/не зачтено
Организационная характеристика организации: учредительные документы; организационная структура.	зачтено/не зачтено
Изучение нормативной и правовой документации, регламентирующей деятельность организации и подразделения с использованием справочно-правовых систем.	зачтено/не зачтено
Порядок приема отдельных категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	зачтено/не зачтено
Пакет документов для установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, а также основания их назначения и предоставления.	зачтено/не зачтено

<sup>1</sup> Критерии оценивания качества выполнения работ:

«зачтено» - ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики

«не зачтено» - ставится обучающемуся, который не выполнил намеченную на период практики программу работы

Порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и услуг, предоставляемых организацией.	зачтено/не зачтено
Порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в организации.	зачтено/не зачтено
Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	зачтено/не зачтено
Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите, с применением информационно-компьютерных технологий.	зачтено/не зачтено
Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	зачтено/не зачтено

#### Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения <sup>2</sup>
Общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	2 3 4 5
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2 3 4 5
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	2 3 4 5
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	2 3 4 5
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	2 3 4 5
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	2 3 4 5
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	2 3 4 5
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	2 3 4 5
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	2 3 4 5
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	2 3 4 5

<sup>2</sup> Уровень освоения компетенций оценивается следующим образом:

Уровень 2 – компетенция не освоена (не сформирована);

Уровень 3 – компетенция освоена недостаточно, но может быть использована при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника;

Уровень 4 – компетенция освоена в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста;

Уровень 5 – компетенция освоена в мере, достаточной для самостоятельной работы

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	2 3 4 5
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	2 3 4 5
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	2 3 4 5
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	2 3 4 5
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.	2 3 4 5
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	2 3 4 5
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	2 3 4 5
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	2 3 4 5
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	2 3 4 5
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	2 3 4 5
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	2 3 4 5

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Результат защиты отчета по практике « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от ВИЭПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Макет титульного листа отчета по производственной практике (преддипломной)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Предметно – цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
**производственная практика (преддипломная)**

Студент: \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация: Юрист

Руководитель практики от  
профильной организации: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от  
ВИЭПП: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Волжский, 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Е****Пример оформления списка использованных источников****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. - Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/). (дата обращения: 23.05.2020).

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 23.05.2020).

3. Российская Федерация. Законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6659/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/) (дата обращения: 23.05.2020).

4. Российская Федерация. Законы. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19559/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/) (дата обращения: 23.05.2020).

5. Российская Федерация. Законы. О государственном пенсионном обеспечении в РФ: Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ. – Текст:

электронный // Некоммерческие интернет-версии системы  
КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34419/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/) (дата обращения: 23.05.2020).

6. Российская Федерация. Законы. О страховых пенсиях:  
Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_156525/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/) (дата обращения: 23.05.2020).

7. Российская Федерация. Указы. О компенсационных выплатах  
лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами: Указ  
Президента РФ от 26.12.2006 г. № 1455. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64919/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64919/) (дата обращения: 23.05.2020).

8. Актуальные проблемы трудового права и права социального  
обеспечения: учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили  
и др.; под ред. К.К. Гасанова. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - Режим  
доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283> (дата обращения: 23.05.2020). - ISBN 978-5-238-02922-1. -  
Текст: электронный.

9. Ермаков, Д.Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской  
Федерации: учебное пособие / Д.Н. Ермаков, С.А. Хмелевская. - Москва:  
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 397 с.: ил. -  
(Учебные издания для магистров). - Режим доступа: по подписке. - URL:  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454070> (дата обращения:  
23.05.2020). - ISBN 978-5-394-02306-4. - Текст: электронный.