Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский экономико-юридический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 010A40C200C0AF9191452344D882D04E4F
Владелец: ПШЕНИЧНАЯ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 09.03.2023 до 09.06.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 26

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 34

6. ПРИЛОЖЕНИЯ 40

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы учебной практики

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части основных видов профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается производственная практика, которая состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при условии наличия таких обучающихся) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе обучения, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», их комплексное освоение.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) является:

- углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности юридических лиц различных организационно-правовых форм.

Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) предопределяет цели и задачи преддипломной практики.

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

Основная **цель** преддипломной практики:

- реализация умений и накопление практического опыта в ходе дублирования деятельности специалистов государственных учреждений, а так же сбор и систематизация материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы государственных учреждений, осуществляющих социальное обслуживание;

-приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях государственных учреждений, осуществляющих социальное обслуживание в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

-развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

-изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом и проводится после освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренной ФГОС.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должны:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Практика производственная (по профилю специальности) – всего 108 часов (3 недели).

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Практика производственная (по профилю специальности) – всего 108 часов (3 недели).

Практика (преддипломная) производственная – всего 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

Коды формируемых компетенций	**Компетенции**	**Результат освоения**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	**Знать** сущность и социальную значимость своей будущей профессии **Уметь** проявлять к ней устойчивый интерес **Владеть** навыками формирования профессионального правосознания
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	**Знать** методы и способы выполнения профессиональных задач **Уметь** организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество **Владеть** навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	**Знать** алгоритм действий в стандартных и нестандартных ситуациях **Уметь** принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность **Владеть** Основными методами принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения

		ответственности за них
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	**Знать** круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития **Уметь** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития **Владеть** навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	**Знать** информационную культуру **Уметь** осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий **Владеть** навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	**Знать** приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности **Уметь** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности **Владеть** навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	**Знать** нормы морали профессиональной этики и служебного этикета **Уметь** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности **Владеть** возможностью брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	**Знать** круг задач профессионального и личностного развития **Уметь** самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

		Владеть навыками самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного планирования повышения квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	**Знать** технологию профессиональной деятельности **Уметь** ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы **Владеть** навыками ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	**Знать** основы здорового образа жизни **Уметь** соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда **Владеть** навыками соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	**Знать** деловой этикет, нормы и правила поведения **Уметь** соблюдать деловой этикет и культуру общения **Владеть** навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	**Знать** основы коррупции **Уметь** проявлять нетерпимость к коррупционному поведению **Владеть** навыками проявления нетерпимости к коррупционному поведению
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**Знать** нормативные правовые акты **Уметь** профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты **Владеть** навыками осуществления профессионального толкования 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.	**Знать** теоретические вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты **Уметь** осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты **Владеть** навыками приема 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.	**Знать** документы, регламентирующие вопросы назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат **Уметь** вести документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите **Владеть** навыками рассмотрения пакета 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.	**Знать** документы, регламентирующие вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат **Уметь** работать с перечисленными документами, используя информационно-компьютерные технологии **Владеть** навыками установления (назначения, перерасчета, перевода). Индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерных технологий
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	**Знать** требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат **Уметь** осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат **Владеть** навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**Знать** документы, регламентирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты **Уметь** консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты **Владеть** навыками консультирования 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.	**Знать** систему формирования баз данных **Уметь** реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии **Владеть** навыками поддержки баз данныхполучателей 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.	**Знать** категорию лиц, нуждающихся в социальной защите **Уметь** осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии **Владеть** навыками выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, 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.	**Знать** систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите **Уметь** организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите **Владеть** навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Объем часов	Виды работ	Содержание практики
1	2	3	4	5
ПК 1.1-1.6 ПК 2.2-2.3	**ПМ.01** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	108	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. - осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. - прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат. - оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел. - прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему. - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ. - оценка документов, представленных для установления	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. - осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. - прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат. - оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел. - прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему. - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ. - оценка документов, представленных для установления

			социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат. - учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами. - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан. - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. - прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии. - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям. - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством. - оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки. - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан. - прием и регистрация документов, необходимых для	социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат. - учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами. - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан. - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. - прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии. - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям. - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством. - оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки. - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан. - прием и регистрация документов, необходимых для принятия

			принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.
			Защита результата выполненной работы	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.**
ПК 1.1-16 ПК 2.1-2.3	ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	108	- провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности). - определить структуру (систему) органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности)- ознакомление с организационно-управленческими функциями работников органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности). - определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности), формы организации труда. - поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий. - принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите (обеспечении занятости). - принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. - совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты) населения с применением компьютерных телекоммуникационных технологий. - принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности). - принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти,	- провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности). - определить структуру (систему) органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности)- ознакомление с организационно-управленческими функциями работников органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности). - определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности), формы организации труда. - поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий. - принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите (обеспечении занятости). - принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. - совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты) населения с применением компьютерных телекоммуникационных технологий. - принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов социальной защиты населения (учреждений по профилю специальности). - принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти,

			организациями, учреждениями, общественными организациями. - проводить сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. - анализировать направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. - разграничить компетенцию органов социальной защиты населения, определить их подчиненность, порядок функционирования. - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. - осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности. - помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения. - принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости).	организациями, учреждениями, общественными организациями. - проводить сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. - анализировать направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. - разграничить компетенцию органов социальной защиты населения, определить их подчиненность, порядок функционирования. - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. - осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности. - помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения. - принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости).
			Защита результата выполненной работы	**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.**

3.1.1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) в Управлении Социального Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты
1	*2*	*3*	*4*	*5*
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.2-2.3	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение структуры предприятия, социальных направлений деятельности (функции), локальных актов, правил профессиональной этики и приемов делового общения, правил техники безопасности	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, правила профессиональной этики и приемы делового общения, правила безопасности
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ), привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания по вопросам деятельности таких органов
		Определение порядка создания и ведения банка данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест)
		Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги), определение перечня документов с использованием информационных справочных систем (ИСПС).	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядок перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги), перечень документов для их получения с указанием какой ИСПС при этом пользовались
		Определение порядка создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг), выявление по базе данных нуждающихся лиц. Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг)
		Определение порядка формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, составление проектов описей дел для передачи на хранение	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации, проверки подлинности документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на

		и др.)		хранение
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	1	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста).	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц.
		Участие в информировании обращающихся лиц об изменениях в законодательстве.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.
		Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС.	2	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги)
ВСЕГО по ПМ.01			**18**	
ОК 1-12 ПК 1.1-16 ПК 2.1-2.3	**ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**	Провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ)	1	В отчете указать нормативно-правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня), регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ)
		Определить структуру (систему) органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ) Ознакомление с организационно-управленческими функциями работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ)	1	В отчете отразить структуру (систему) органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ) В отчете отразить организационно-управленческие функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ)
		Определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ), формы организации труда	1	В отчете отразить используемые в работе учреждения информационно-коммуникационные технологии, формы организации труда, порядок ведения базы данных получателей социальных выплат
		Поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей пенсий и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	1	В отчете отразить актуальность состояния базы данных получателей пенсий и других социальных выплат с применением компьютерных технологий

		Принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите	1	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ) - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
		Принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	1	В отчете указать: Порядок организации работы с отдельными лицами, семьями и категориями, нуждающимися в социальном обеспечении и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты) населения с применением компьютерных телекоммуникационных технологий	1	– В отчете описать порядок действий работы специалиста – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
		Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	1	В отчете отразить порядок осуществления организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ)
		Принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	1	В отчете описать деятельность по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
		Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	1	В отчете указать информацию для статистической (другой) отчетности.
		Направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1	В отчете описать передачу сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам (порядок обжалования решений соответствующих учреждений)
		Разграничить компетенцию органов социальной защиты населения, определить их подчиненность, порядок функционирования	1	В отчете дать характеристику полномочий (компетенции) органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ); определить их подчиненность, порядок функционирования
		Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	1	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; охарактеризовать правила и культуру поведения при осуществлении профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы профессиональной деятельности

		Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения.	1	В отчете указать порядок оформления и формирования дела получателя услуги Приложением к отчету является макет личного дела получателя услуги В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
		Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (пенсионного обеспечения)	1	В отчете отразить реализуемые виды региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (пенсионного обеспечения)
		ВСЕГО по ПМ.02	**15**	

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для получения выплаты (предоставления услуги).
3. Образец описи дел долговременного хранения.
4. Студентом в отчете могут быть приложены проекты иных документов.

3.1.2 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) в Управлении социальной защиты населения, Центры занятости населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, правил профессиональной этики и приемов делового общения, правил техники безопасности	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, правила профессиональной этики и приемы делового общения, правила безопасности
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения, обеспечения занятости населения, привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания по вопросам деятельности органов социальной защиты (обеспечения занятости) населения
		Определение порядка создания и ведения банка данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест)
		Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги), определение перечня документов с использованием информационных справочных систем (ИСПС). Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядок перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги), перечень документов для их получения с указанием какой ИСПС при этом пользовались Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых

		помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.		условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.
		Определение порядка создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг), выявление по базе данных нуждающихся лиц. Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг)
		Определение порядка формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.)	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации, проверки подлинности документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	1	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста).	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц.
		Участие в информировании обращающихся лиц об изменениях в законодательстве.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.
		Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	2	В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги) Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
ВСЕГО по ПМ.01			**18**	
	ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда	Провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения)	1	В отчете указать нормативно-правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня), регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения)

ОК 1-12 ПК 1.1-16 ПК 2.1-2.3	Российской Федерации»	Определить структуру (систему) органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения) Ознакомление с организационно-управленческими функциями работников органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения)	1	В отчете отразить структуру (систему) органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения) В отчете отразить организационно-управленческие функции работников органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения)
		Определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения (учреждениях занятости населения), формы организации труда	1	В отчете отразить используемые в работе учреждения информационно-коммуникационные технологии, формы организации труда, порядок ведения базы данных получателей социальных выплат
		Поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий	1	В отчете отразить актуальность состояния базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий
		Принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите (обеспечении занятости)	1	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты населения (учреждения занятости населения) проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
		Принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	1	В отчете указать: Порядок организации работы с отдельными лицами, семьями и категориями, нуждающимися в социальном обеспечении и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты) населения с применением компьютерных телекоммуникационных технологий	1	В отчете описать порядок действий работы специалиста В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
		Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов социальной защиты населения (учреждений занятости населения)	1	В отчете отразить порядок осуществления организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органов социальной защиты населения (учреждения занятости населения)
		Принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	1	В отчете описать деятельность по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями

		Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	1	В отчете указать информацию для статистической (другой) отчетности.
		Направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1	В отчете описать передачу сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам (порядок обжалования решений соответствующих учреждений)
		Разграничить компетенцию органов социальной защиты населения, определить их подчиненность, порядок функционирования	1	В отчете дать характеристику полномочий (компетенции) органов социальной защиты населения (учреждения занятости населения); определить их подчиненность, порядок функционирования
		Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	1	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; охарактеризовать правила и культуру поведения при осуществлении профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы профессиональной деятельности
		Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения.	1	В отчете указать порядок оформления и формирования дела получателя услуги Приложением к отчету является макет личного дела получателя услуги В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
		Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)	1	В отчете отразить реализуемые виды региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)
		ВСЕГО по ПМ.02	**15**	

Приблизительный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для получения выплаты (услуги).
4. Образец описи дел долговременного хранения.
5. Студентом к отчету могут быть приложены проекты других документов и т.д.

3.1.3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) в Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям, иные центры социального обеспечения)

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, правил профессиональной этики и приемов делового общения, правил техники безопасности	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, правила профессиональной этики и приемы делового общения, правила безопасности
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы центров социального обслуживания, социальной помощи и иных центров (далее – центра социального обеспечения), привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания по вопросам деятельности органов социального обеспечения
		Определение порядка создания и ведения банка данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест)
		Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги), определение перечня документов с использованием информационных справочных систем (ИСПС).	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядок перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги), перечень документов для их получения с указанием какой ИСПС при этом пользовались
		Определение порядка создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг), выявление по базе данных нуждающихся лиц. Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг)

		Определение порядка формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.)	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации, проверки подлинности документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	1	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста). Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.
		Участие в информировании обращающихся лиц об изменениях в законодательстве.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.
		Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС.	2	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги)
ВСЕГО по ПМ.01			**18**	
	ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и	Провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы центра социального обеспечения	1	В отчете указать нормативно-правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня), регулирующие организацию работы центра социального обеспечения

ОК 1-12 ПК 1.1-16 ПК 2.1-2.3	**органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**	Определить структуру (систему) центра социального обеспечения Ознакомление с организационно-управленческими функциями работников центров социального обеспечения	1	В отчете отразить структуру (систему) центров социального обеспечения В отчете отразить организационно-управленческие функции работников центра социального обеспечения
		Определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в центрах социального обеспечения, формы организации труда	1	В отчете отразить используемые в работе центра социального обеспечения информационно-коммуникационные технологии, формы организации труда, порядок ведения базы данных получателей социальных выплат
		Поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий	1	В отчете отразить актуальность состояния базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий
		Принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите (обеспечении)	1	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в центр социального обеспечения проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
		Принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	1	В отчете указать: Порядок организации работы с отдельными лицами, семьями и категориями, нуждающимися в социальном обеспечении и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты) населения с применением компьютерных телекоммуникационных технологий	1	– В отчете описать порядок действий работы специалиста – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
		Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений центра социального обеспечения	1	В отчете отразить порядок осуществления организационно-управленческой деятельности структурных подразделений центра социального обеспечения
		Принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	1	В отчете описать деятельность по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
		Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	1	В отчете указать информацию для статистической (другой) отчетности.

		Направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1	В отчете описать передачу сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам (порядок обжалования решений соответствующих учреждений)
		Разграничить компетенцию центра социального обеспечения, определить их подчиненность, порядок функционирования	1	В отчете дать характеристику полномочий (компетенции) центра социального обеспечения; определить их подчиненность, порядок функционирования
		Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	1	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; охарактеризовать правила и культуру поведения при осуществлении профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы профессиональной деятельности
		Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения.	1	В отчете указать порядок оформления и формирования дела получателя услуги Приложением к отчету является макет личного дела получателя услуги В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
		Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)	1	В отчете отразить реализуемые виды региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)
		ВСЕГО по ПМ.02	**15**	

Приблизительный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.
4. Студентом к отчету могут быть приложены и иные документы и т.д.

3.1.4 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) в органах опеки и попечительства

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты
1	2	3	4	5
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, правил профессиональной этики и приемов делового общения, правил техники безопасности	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, правила профессиональной этики и приемы делового общения, правила безопасности
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы органа опеки и попечительства, привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания по вопросам деятельности органов опеки и попечительства
		Определение порядка создания и ведения банка данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест)
		Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги), определение перечня документов с использованием информационных справочных систем (ИСПС).	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядок перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги), перечень документов для их получения с указанием какой ИСПС при этом пользовались
		Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям. Определение порядка создания и ведения базы данных получателей выплат (услуг), выявление по базе данных	1	Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям. В отчете отразить порядок создания и ведения базы

		нуждающихся лиц. Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).		данных получателей выплат (услуг)
		Определение порядка формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.)	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации, проверки подлинности документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	1	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста).	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц.
		Участие в информировании обращающихся лиц об изменениях в законодательстве.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.
		Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	2	В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги) Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
ВСЕГО по ПМ.01			**18**	
	ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов	Знакомство с предприятием. Определить структуру (систему) органа опеки и попечительства. Ознакомление с организационно-управленческими функциями работников органа опеки и попечительства	1	В отчете отразить структуру (систему) органа опеки и попечительства. В отчете отразить организационно-управленческие функции работников органа опеки и попечительства

ОК 1-12 ПК 1.1-16 ПК 2.1-2.3	Пенсионного фонда Российской Федерации»	Провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы органа опеки и попечительства Определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органе опеки и попечительства, формы организации труда	1	В отчете указать нормативно-правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня), регулирующие организацию работы органа опеки и попечительства В отчете отразить используемые в работе органа опеки и попечительства информационно-коммуникационные технологии, формы организации труда, порядок ведения базы данных получателей услуги
		Поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий	1	В отчете отразить актуальность состояния базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий
		Принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите (обеспечении).	1	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в центр социального обеспечения проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
		Принимать участие в процессе принятия решения об установлении опеки и попечительства. Процессе осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	1	В отчете указать: Как происходят эти процессы.
		Принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	1	В отчете указать: Порядок организации работы с отдельными лицами, семьями и категориями, нуждающимися в социальном обеспечении и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по социальным вопросам с применением компьютерных телекоммуникационных технологий	1	В отчете описать порядок действий работы специалиста В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
		Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органа опеки и попечительства	1	В отчете отразить порядок осуществления организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органа опеки и попечительства
		Принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	1	В отчете описать деятельность по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями

		Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	1	В отчете указать информацию для статистической (другой) отчетности.
		Направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1	В отчете описать передачу сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам (порядок обжалования решений соответствующих учреждений)
		Разграничить компетенцию органа опеки и попечительства, определить их подчиненность, порядок функционирования	1	В отчете дать характеристику полномочий (компетенции) органа опеки и попечительства; определить их подчиненность, порядок функционирования
		Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	1	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; охарактеризовать правила и культуру поведения при осуществлении профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы профессиональной деятельности
		Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности	1	В отчете указать порядок оформления и формирования дела получателя услуги Приложением к отчету является макет личного дела получателя услуги
		Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)	1	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения В отчете отразить реализуемые виды региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)
		Участие в принятии решения об установлении опеки и попечительства. Участие в осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	1	В отчете отразить порядок принятия решения об установлении опеки и попечительства, порядок осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, преданными на воспитание в приемную семью
ВСЕГО по ПМ.02			15	

3.1.5 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) в администрациях городских и сельских поселений

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, правил профессиональной этики и приемов делового общения, правил техники безопасности	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, правила профессиональной этики и приемы делового общения, правила безопасности
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы центров социального обслуживания, социальной помощи и иных центров (далее – центра социального обеспечения), привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания по вопросам деятельности органов социального обеспечения
		Определение порядка создания и ведения банка данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест).	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных (в компьютерных программах) по учету граждан (вакантных мест)
		Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной услуги	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной услуги
		Определение (порядка) права, предоставления услуги, определение перечня документов с использованием информационных справочных систем (ИСПС).	2	В отчете отразить порядок определения права, предоставления услуги), перечень документов для их получения с указанием какой ИСПС при этом пользовались
		Определение порядка создания и ведения базы данных получателей услуг, выявление по базе данных нуждающихся лиц. Участие в пользовании компьютерными программами назначения предоставления услуги.	1	В отчете отразить порядок создания и ведения базы данных получателей услуг
		Определение порядка формирования и хранения дел получателей услуги (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.)	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей услуги, порядок приема, регистрации, проверки подлинности документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на

				хранение
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	1	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.
		Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Определение категории обращающихся лиц .	2	Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. В отчете отразить категории обращающихся лиц.
		Участие в информировании обращающихся лиц об изменениях в законодательстве.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.
		Составление проектов решений об отказе в предоставлении услуги, используя ИСПС. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	2	В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении услуги. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
ВСЕГО по ПМ.01			**18**	
ОК 1-12 ПК 1.1-16 ПК 2.1-2.3	**ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**	Провести анализ нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы центра социального обеспечения	1	В отчете указать нормативно-правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня), регулирующие организацию работы центра социального обеспечения
		Определить структуру (систему) центра социального обеспечения Ознакомление с организационно-управленческими функциями работников центров социального обеспечения	1	В отчете отразить структуру (систему) центров социального обеспечения В отчете отразить организационно-управленческие функции работников центра социального обеспечения
		Определение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в центрах социального обеспечения, формы организации труда	1	В отчете отразить используемые в работе центра социального обеспечения информационно-коммуникационные технологии, формы организации труда, порядок ведения базы данных получателей социальных выплат

		Поддержание в актуальном состоянии (ведение работы по анализу актуальности) базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий	1	В отчете отразить актуальность состояния базы данных получателей социальных выплат (услуг) с применением компьютерных технологий
		Принимать участие при выявлении и осуществлении специалистом учета лиц, нуждающихся в социальной защите (обеспечении)	1	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в центр социального обеспечения проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
		Принимать участие совместно со специалистом в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	1	В отчете указать: Порядок организации работы с отдельными лицами, семьями и категориями, нуждающимися в социальном обеспечении и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты) населения с применением компьютерных телекоммуникационных технологий	1	– В отчете описать порядок действий работы специалиста – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
		Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений центра социального обеспечения	1	В отчете отразить порядок осуществления организационно-управленческой деятельности структурных подразделений центра социального обеспечения
		Принимать участие совместно со специалистом в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	1	В отчете описать деятельность по взаимодействию с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
		Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	1	В отчете указать информацию для статистической (другой) отчетности.
		Направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1	В отчете описать передачу сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам (порядок обжалования решений соответствующих учреждений)
		Разграничить компетенцию центра социального обеспечения, определить их подчиненность, порядок функционирования	1	В отчете дать характеристику полномочий (компетенции) центра социального обеспечения; определить их подчиненность, порядок функционирования

		Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	1	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; охарактеризовать правила и культуру поведения при осуществлении профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы профессиональной деятельности
		Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства (документооборота) и обеспечения их сохранности Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного хранения.	1	В отчете указать порядок оформления и формирования дела получателя услуги Приложением к отчету является макет личного дела получателя услуги В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
		Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)	1	В отчете отразить реализуемые виды региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты (обеспечения занятости)
		ВСЕГО по ПМ.02	**15**	

Приблизительный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов
3. План мероприятий направленных на исполнение действующего законодательства в области опеки и попечительства.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем и т.д.

3.2 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Код профессиональных компетенций	Наименование раздела	Виды выполняемых работ	Количество дней
1		3	4
ПК 1.1 -1.6, 2.1-2.3	**Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений, а также ознакомление с работой структурных подразделений администраций городских и сельских поселений направленных на социальное обеспечение**	**Виды работ:** – изучение истории учреждения и его структура. – определение задач и функций учреждения, режима работы учреждения. – анализ правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. – ознакомление с работой отделов, определение их назначения и взаимосвязи. – ознакомление с должностной инструкцией юриста учреждения.	1 1 1 1 1
	Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы	**Виды работ:** – изучение нормативно-правовой документации. – осуществление проверки соответствия требования действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. – разработка и принятие участия в разработке документов правового характера. – оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения. – участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. – участие в работе по заключению договоров. – принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства. – подготовка отзывов на исковые заявления.	2 2 2 2 2 1 2 1

		– подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений. – сбор и обобщение материала для дипломной работы. – выполнение индивидуального задания – оформление и подготовка отчета к сдаче.	 1 2 1 1
			ВСЕГО	**24**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума.

Производственную практику обучающиеся проходят в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах, Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат, отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе, отдел по работе с обращениями граждан), Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям), центрах занятости населения, органе опеки и попечительства, юридических консультациях, администрациях, иных организациях, осуществляющих деятельность по профилю специальности, на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и организацией/органом.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны**:**

– своевременно прибыть на место практики;

– соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

– выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

– подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;

– собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

– ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

– регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от техникума о проделанной работе;

– по окончании производственной практики предоставить в техникум оформленный отчет, дневник, характеристику и портфолио подготовленные в строгом соответствии с требованиями;

– сдать отчет, дневник, характеристику и портфолио по производственной практике в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от техникума:

– провести организационное собрание студентов перед началом практики;

– осуществление руководства практикой;

– установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

– обеспечить контроль своевременного начала практик;

– посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества

прохождения практики студентами;

– обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

– оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

– провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании отзыва, характеристики полученной от руководителя практики от организации, оформления дневника, отчета, рецензии в отчете, портфолио и собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

– вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– контролирует работу практиканта во время прохождения производственной практики;

– по итогам производственной практики заполняет характеристику на обучающегося.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики (с оценкой степени выраженности оцениваемых качеств студента), дневника, отчета с положительным отзывом и портфолио, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) производится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Условием допуска обучающихся к производственной практике ПМ.01 является освоенная учебная практика.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми техникум заключил договор.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа техникума.

Перед началом практики кафедра гуманитарных дисциплин проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

С момента начала производственной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по виде принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из техникума.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данного предприятия, по итогам производственной практики дает характеристику практиканту.

4.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1) Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Афанасьева Е.А. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 106 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19277.html. - ЭБС «IPRbooks».

2) Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Афанасьева Е.А. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 126 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19278.html. - ЭБС «IPRbooks».

3) Богачкина Н.А. Психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Богачкина Н.А. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Научная книга, 2018. - 159 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8219.html. - ЭБС «IPRbooks».
4 Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Горшков А.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Корпорация «Диполь», 2019. - 176 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10557.html. - ЭБС «IPRbooks».
5. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Захарова Н.А., Горшков А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 121 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23261.html. - ЭБС «IPRbooks».
6. Елизарова Н.В. Жилищное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Елизарова Н.В. - Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2020. - 215 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18660.html. - ЭБС «IPRbooks»
7. Михалкин Н.В. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Михалкин Н.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 256 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14496.html. - ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Адриановская Т.Л., Карданова И.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34494.
2. Захарова Н.А. Инвалидность [Электронный ресурс]: порядок признания, социальная защита и поддержка/ Захарова Н.А., Шашкова О.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 106 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27478.html. - ЭБС «IPRbooks»
3. Комментарий к Федеральному закону от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / О.В. Кузнецова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. - 216 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21191.html. - ЭБС «IPRbooks».
4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по МДК.01.01 «Право социального обеспечения» студентами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. 2015.
5. Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие / составитель Баева Ю.А. – Невинномысск, 2015. - 74 с.
6. Шашкова О.В. Инвалидность. Порядок признания, льготы, компенсации, социальная защита [Электронный ресурс] / Шашкова О.В. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 93 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19221.html. - ЭБС «IPRbooks»

Справочно-библиографические издания

7. Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям [Электронный ресурс] / Н.А. Агешкина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 130 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19251.html. - ЭБС «IPRbooks».
Периодические издания
8. Ефремов А.В. особенности выплаты пенсий военным пенсионерам, вновь поступившим на службу в правоохранительные органы // Гражданин и право. 2016. № 6. С. 63-74. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51624.html - ЭБС «IPRbooks».
9. Коробов М.В., Дубинина И.А., Деденева И.В. Организационно-правовые вопросы совершенствования контрольной функции главных бюро медико-социальной экспертизы за деятельностью бюро // Медико-социальная экспертиза и реабилитация. № 4. – 2012. - С. 37-40. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41241.html. - ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
2. Официальный сайт Минтруда России http://demo.rosmintrud.ru/
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края http://www.minsoc26.ru/social/.
4. Официальный сайт Отделения ПФР России по Ставропольскому краю http://www.pfrf.ru/branches/stavropol/info/.
5. Официальный сайт Невинномысского комплексного центра социального обслуживания населения http://www.нкцсон.рф/
6. Официальный сайт Кочубеевского комплексного центра социального обслуживания населения http://kcson26.ru/
7. http://www. minzdravsoc.ru/ – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
8. http://www. psylist.net /- психологический образовательный сайт
9. http://www. rospensia.ru/ – сайт журнала «Пенсия»
10. http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
11. http://www.flogiston.ru/ - "Флогистон. Психология из первых рук"
12. http://www.fss.ru/ - сайт Фонда социального страхования Российской федерации
13. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/ - сайт федеральной службы государственной статистики
14. http://www.juristlib.ru/ – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
15. http://www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
16. http://www.psychology-online.net/- сайт "Научная и популярная психология"
17. http://www.rg.ru – сайт «Российской газеты»
18. http://www.rostrud.ru/ - сайт федеральной службы по труду и занятости
19. http://правительство.рф/ - интернет-портал Правительства РФ

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.

3. Конституция Российской Федерации.

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.

7. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30 ноября 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст. 3.

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.

9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.

10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

13. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.

14. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995г.

15. О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ» от 6.03.2001г. № 21- ФЗ //СЗ РФ. - 2001. - №11. - Ст. 998.

16. О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших: Указ Президента РФ от 29.06.1996 г. № 1001 // СЗ РФ. - 1996. - № 27. - Ст. 3235.

17. О государственной социальной помощи от 7.07.1999 г.

18. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15,12.2001 г. №166 - ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 51. - Ст. 4831.

19. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. - №21. - Ст. 21.

20. О занятости населения в РФ: Федеральный закон от 19.04.1991г.

21. О минимальном размере оплаты труда от 19.06.2000г

22. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998г.

23. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей: Федеральный закон от 12.02.1993г.

24. О порядке признания граждан инвалидами: Постановление Правительства РФ от 13.08.1996г. № 965 // СЗ РФ. - 1996. - № 34. - Ст.4127.

25. О прожиточном минимуме в Российской Федерации от 24.10.1997г. № 134 - ФЗ // СЗ РФ. 1997. № 43. Ст.4904.

26. О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан: Указ Президента РФ от 30 мая 1994 г. № 1110 // СЗ РФ. - 1994. - № 6. – Ст. 235.

27. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Федеральный закон от 15.05.1991г.

28. О социальной защите инвалидов в РФ: Федеральный закон от 24.П. 1995г.

29. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995г.

30. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 22.01.1993г.

31. О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 1 7.12.2002г.

32. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996г.

33. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации от 15.12.2ОО1.№ 167 - ФЗ

34. Об основах государственной службы РФ: Федеральный закон от 31.07.1995г.

35. Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 29. - Ст. 3686.

36. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 02.02.2002г. № 207: Постановление Правительства Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 14. – ст. 1307.

37. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования **030912 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 770 от 13.07.2010 г.

38. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобразования и науки России от 26.11.2009г. №673)

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение правильного профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
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	Правильность определения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.4 Осуществлять	Правильность определения порядка	Наблюдение и

установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	установления (назначения, перерасчета, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Грамотность (правильность) формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение правильного консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	-Контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных

	требованиями;	компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат -Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	-Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач -Правильность оформления заявлений, ходатайств -Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера -Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и соци-альной защиты населения -Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной за щиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации; -Взаимодействие в процессе работы с органами исполни-тельной власти, организациями , учреждениями , общественными организациями	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики

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	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике. Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	Использование электронных источников. Накопительная оценка за

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		представленную информацию на производственой практике Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- полнота перечня информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося Оценка содержания отчета

		и портфолио
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- умение применять актуальное законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Дифференцированный зачет
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Обеспечить соблюдение техники безопасности, охраны труда, ведение здорового образа жизни	Оценка содержания отчета
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио Дифференцированный зачет
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Дифференцированный зачет

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ

По ПП.01 Производственная практика
(вид практики)
за период с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:
_____
_____
(наименования предприятия, его структурного подразделения)

Направление 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс ___ Группа _____

Студент _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____г.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики
от техникума
Преподаватель_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

_____г.

20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «КЭЮТ»
_____ О.А. Пшеничная
«___» _____ 20____ г

З А Д А Н И Е

на учебную практику ПП 0.1
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

студенту(ке) ___курса ОФО (ЗФО) специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Группа **П-_____**

_____
ФИО

Ознакомится, изучить на практике и составить отчет по следующим вопросам:
1
1.1
1.2
1.3
2
2.1
Индивидуальное задание:
_____
_____
_____

Сроки прохождения практики _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от техникума _____
(подпись, расшифровка подписи)

Задание на практику принял(а) студент(ка) _____
(подпись, расшифровка подписи)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

ПП.01 Производственная практика
(вид практики)

за период _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики: _____
_____
(наименование предприятия, его структурного подразделения)

Направление подготовки: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс __ **Группа П-_____**

Студент _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

«_____»_____ 20____ г.

Руководитель практики
от профильной организации
_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*
«____»_____ 20____г.

М.П.

Лабинск 20_____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения ПП.01 Производственной практики

(вид практики)

с _____ г. по _____ г

№ п.п	Наименование участка (подразделения, отдела) Направление изучения, согласно программе	Сроки (числа, месяц)	Ф.И.О., ответственного лица от предприятия
1		.	**В этой колонке пишите фамилию имя и отчества человека, назначенного руководителем практики от того предприятия на котором Вы будете проходить практику**
2			
3		.	
4			

Руководитель практики
от техникума

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«_____» _____ 20___г.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Дневник прохождения ПП.01 (ПП.02, ПДП) Производственной практики студента

_____

с **_____ г. по _____ г**

Количество недель: ____

Количество часов: _____

Задание на производственную практику по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты получил.

Контрольный срок сдачи работы на отзыв «_____» _____ 20_____ г.

Дата (число, месяц)	Место, содержание и объём работы, выполненной студентом, возникающие проблемы и предложения	Подпись руководителя практики
1	**2**	**3**
	УСЗН. В этой колонке пишите все, что делали в этот день для изучения темы , какие документы рассматривали, с какими программами работали, какую деятельность осуществляли. Описываете с какими столкнулись проблемами и если были предложения с вашей стороны их тоже описать.	(в этой колонке руководитель практики от предприятия ставит подпись за каждый день при распечатки дневника это примечание необходимо удалить!)

Руководитель практики
от техникума

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«_____» _____ 20____г.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«_____» _____ 20____г.

М.П

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Направление подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студент_____
(Ф.И.О. полностью)

ОТЗЫВ

на студента-практиканта на прохождение _____ практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка за практику_____

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«____» _____20_____г.

М.П.

Характеристика профессиональной деятельности студента
во время производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность
_____
_____
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес_____
_____
3. Время проведения практики _____
4. Оценка степени выраженности следующих качеств студентов при помощи заданных шкал
(обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):
5 — качество выражено в максимальной степени;
4 — качество выражено хорошо;
3 — качество выражено на среднем уровне;
2 — качество выражено ниже среднего уровня;
1 - качество выражено слабо или практически отсутствует

1.Ориентированность на работу	2 3 4 5
2.Творческий подход к выполнению возложенных обязанностей	2 3 4 5
3.Умение применять на практике теоретические знания	2 3 4 5
4.Ответственное отношение к работе	2 3 4 5
5.Любые вопросы, касающиеся его работы, старается решить самостоятельно, но не боится обратиться за советом	2 3 4 5
6.Способен быстро разобраться в вопросах, выделить узловые моменты	2 3 4 5
7. К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно	2 3 4 5
8.Знание компьютерных программ и офисной техники	2 3 4 5
9.Рациональное использование рабочего дня (опоздания, уход с работы раньше времени), соблюдение трудовой дисциплины	2 3 4 5
10.Доброжелательность, умение общаться с посетителями (клиентами, гостями, сотрудниками)	2 3 4 5
11.Умение адаптироваться в новом коллективе, коммуникабельность	2 3 4 5
12.Воспитанность, наличие хороших манер	2 3 4 5
13.Аккуратность, опрятный внешний вид	2 3 4 5
14.Культура речи, умение вести диалоги	2 3 4 5
ВСЕГО (баллов)	

5. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания_____
_____
_____
_____
_____

Студент успешно прошел производственную практику ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты_____
(по профилю специальности, преддипломную)

Руководитель практики от предприятия

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

«____» _____ 20____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, производственной санитарии и противопожарной безопасности студента

Ф.И.О студента-практиканта

_____

_____

1. Инструктаж на рабочем месте
проведен на

_____

_____

_____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а)

_____

_____

_____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____20__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____20_____ г.

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

_____

(Ф.И.О. полностью)

_____

по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

_____

_____

_____

Производственная практика ПП.01

Руководитель
(Начальник отдела) _____ (_____)

(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

«_____» _____20_____ г.

Аттестационный лист
по освоению компетенций
в период прохождения производственной практики

В рамках модуля: ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты_____
Студентка: _____ курса гр. П- ФИО_____
Специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»_____
Проходила практику: _____
в качестве: практиканта_____ _____
Сроки прохождения практики _____20__г.- ____20__г._____

Виды работ	№ ОК	№ ПК	Оценка
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1		освоено
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2		освоено
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	3		освоено
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	4		освоено
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	5		освоено
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	6		освоено
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	7		освоено
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	8		освоено
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	9		освоено
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	10		освоено
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	11		освоено
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	12		освоено
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		1.1	освоено
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		1.2	освоено
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.		1.3	освоено
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		1.4	освоено
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		1.5	освоено

Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		1.6	освоено
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		2.1	освоено
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		2.2	освоено
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		2.3	освоено

Оценка компетенций производится по системе «Освоено», «Не освоено».

Руководитель практики от техникума:_____/_____/

Руководитель практики от предприятия:_____/_____/

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский экономико-юридический техникум»
(АНПОО «КЭЮТ»)

Специальность _____

Курс_____ Группа _____

Студент _____
(Ф.И.О., полностью)

Задание на производственную практику ПП (ПДП)_____
получил.
Контрольный срок сдачи на рецензию _____
(дата)

Преподаватель _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(дата)

РЕЦЕНЗИЯ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отчет по производственной практике ПП (ПДП) ___ _____к защите.
(допущен, не допущен)

Рецензент _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(дата)

Отчет по производственной практике ПП (ПДП)___

студент_____
(Ф.И.О. полностью)

защитил _____ с оценкой _____
(дата)

Преподаватель_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)