#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

#### Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**преддипломной практики**

**по профессиональному модулю**

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

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

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа преддипломной практики ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и профессиональному модулю ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации/ сост. Фрейлих Я.Ф., Резепкина Н.В., Ионов С.С., Максимова Л.Л., Зайцева О.Н., Е.Б. Парфенова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 58 с.**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 33324, Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Парфенова

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Максимова

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Ионов

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Зайцева

(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Ф. Фрейлих

(подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 14 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 16 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 18 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 26 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 46 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 49 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Программа преддипломной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и вида деятельности (ВД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**1.2. Цели:**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы.

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы преддипломной практики является:

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

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

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

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

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

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

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

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

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

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, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

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

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

знать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.4. Формы контроля**

По преддипломной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Преддипломная практика по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации рассчитана на 144 часа (4 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Преддипломная практика может быть организована в учреждениях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждым учреждением/организацией.

Выбор мест прохождения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или учреждение для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида (Приложение З).

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций в организациях.

Для успешного освоения преддипломной практики профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение практики в учреждениях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы преддипломной практики:

* Министерство социального развития Оренбургской области;
* Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Оренбурге;
* АО Негосударственный пенсионный фонд «Доверие»;
* Управление по социальной политике администрации г. Оренбурга;
* Филиалы ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в г. Оренбурге и Оренбургской области;
* ГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения» Южного округа г. Оренбурга.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации преддипломной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Индивидуальное задание на практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Е)

6. Дневник преддипломной практики (Приложение Б)

7. Отчет по преддипломной практике (титульный лист отчета Приложение В).

Во время преддипломной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работу в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, выданным руководителем дипломной работы.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | Проанализировать основные направления деятельности учреждения | 1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.  1.2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.  1.3. Проведение анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 12 |
| **2** | Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проходит преддипломная практика. | 2.1. Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций  2.2. Выполнение операций по приему документов  2.3. Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки | 18 |
| **3** | Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения | 3.1. Консультирование граждан, прием и проверка документов, формирование личных дел  3.2. Ознакомление с порядком ведения личных дел получателей  3.3. Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями | 24 |
| **4** | Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения. | 4.1. Осуществление установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии  4.2. Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите  4.3. Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями. | 24 |
| **5** | Анализ деятельности учреждения | 5.1 Формирование навыка работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии  5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия  5.3 Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений | 24 |
| **6** | Подбор материалов по теме дипломной работы | 6.1Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения  6.2 Анализ статистических данных, анализ отчетных документов | 12 |
| **7** | Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника. |  | 12 |
| **8** | Составление отчетной документации по практике |  | 16 |
| **9** | **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Итого:** | | | **144** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по преддипломной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК, ОК)** | **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. | - принимает управленческие решения для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством;  - осуществляет поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;  - правильность определения ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. | - рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | - осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - осуществляет формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - контроль за формированием дел Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | - поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | - выявляет лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | - организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - организует собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | - использует информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | - берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | - ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | - соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 11 Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | - соблюдает правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | - проявляет нетерпимость к коррупционному поведению | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. О государственной социальной помощи: Федеральный закон № 178 от 17.07.1999. - [URL : http: //www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_23735/](URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/)
3. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон № 181 от 24.11.1995 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8559/](URL%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/)
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон № 210 от 27.07.2010 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_103023/](URL%20%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)
5. О вопросах организации деятельности по предоставлению социального обслуживания : Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12.12.2014 № 616 URL :<https://base.garant.ru/27542957/>
6. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации : Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗURL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/>
7. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342. О Единой государственной информационной системе социального обеспечения. – URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393470/>
9. Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2021 г. № 431-р. Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 года. – [URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_378135/](URL:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378135/)
10. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон № 81 от 19.05.1995 г. URL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/>
11. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей :Федеральный закон № 256 от 29.12.2006. − [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_64872/](file:///C:\Users\sekretar\Downloads\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_64872\)
12. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
13. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон №8 от 12.01.1996 - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_84602/](file:///C:\Users\sekretar\Downloads\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_84602\)
14. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон №255 от 29.12.2006. - URL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/>
15. Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка: Федеральный закон №104 от 01.04.2020. - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_349079/](file:///C:\Users\sekretar\Downloads\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_349079\)
16. Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства РФ № 1618 от 25.08.2014. - URL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167897/1ae3172271088ff17d13f732abf826846524ab91>
17. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон № 166 от 15.12.2001. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419>
18. О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией: Федеральный закон № 21 от 04.03.2002. - URL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35725>
19. О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей: Федеральный закон № 418 от 28.12.2017. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286470/>
20. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ № 4468-I от 12.02.1993. - URL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436>
21. О страховых пенсиях: Федеральный закон № 400 от 28.12.2013. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525>
22. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон № 27 от 01.04.1996. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839>
23. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 167 от 15.12.2001. - URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34447
24. Приказ Минтруда России от 14.11.2014 г. № 881н. Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий). – URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172940>
25. Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012 г. № 2524-р. Об утверждении Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации. – URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139981>
26. Указ Президента РФ от 26.02.2013 г. № 175. О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_142671
27. Указ Президента РФ от 31.03.2022 г. № 175. О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_413312

**Основные источники:**

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – Москва : КНОРУС, 2018 – 154 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06065-0/ – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт] – URL : <https://book.ru/book/943187>
2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2018. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт]– URL : <https://book.ru/book/935750>

**Дополнительные источники:**

1. Государственная и муниципальная социальная политика: учебное пособие / Н.А. Волгина, – Москва :КноРус, 2022. – 493 с. – ISBN 978-5-406-09123-4. – URL : https://book.ru/book/942669
2. Холостова, Е. И. Социальная политика : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452066>

**Интернет-ресурсы**

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в Южном округе г. Оренбурга : Официальный сайт.. - URL :  <https://kcson-oru.msr.orb.ru/>
2. Министерство социального развития Оренбургской области : официальный сайт – URL : https://msr.orb.ru/
3. Министерство труда и занятости населения оренбургской области : официальный сайт. – URL :<https://mintrud.orb.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – URL :<https://mintrud.gov.ru/>
5. Негосударственный пенсионный фонд «Доверие» : официальный сайт. – URL: <https://www.doverie56.ru/>
6. Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Оренбургской области: официальный сайт. – URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388753/>
7. Официальный портал города Оренбурга : официальный сайт. – URL: <https://orenburg.ru/>
8. Пенсионный фонд Российской Федерации : официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://pfr.gov.ru/>
9. Российская газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL :<https://rg.ru/>
10. Справочная правовая система Гарант – [сайт]. – URL : <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система КонсультантПлюс – [сайт] - URL http://www.consultant.ru/
11. Фонд социального страхования : официальный сайт. – URL :<https://fss.gov.ru/new/>
12. Центр социальной поддержки населения : официальный сайт. – URL :<https://orenburg.ru/>

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| 1. Проанализировать основные направления деятельности учреждения | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные 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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | 1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.  1.2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.  1.3. Проведение анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| 2. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проходит преддипломная практика. | 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.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | 2.1. Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций  2.2. Выполнение операций по приему документов  2.3. Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки |
| 3. Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения | 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.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | 3.1. Консультирование граждан, прием и проверка документов, формирование личных дел  3.2. Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей  3.3. Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями |
| 4. Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения. | 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.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 4.1. Осуществление установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии  4.2. Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите  4.3. Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями. |
| 5. Анализ деятельности учреждения | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | 5.1 Формирование навыка работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии  5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия |
| 6. Подбор материалов по теме дипломной работы | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 6.1 Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения  6.2 Проанализировать статистические данные, анализ отчетных документов  6.3 Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника.  6.4 Составление отчетной документации по практике |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта преддипломной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета по практике
2. Индивидуальное задание на практику
3. Календарный план прохождения практики
4. Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций
5. Характеристика по освоению общих компетенций
6. Характеристика по освоению профессиональных компетенций
7. Дневник
8. Содержание отчета
9. Описательная часть отчета, начиная с введения
10. Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Пример:

Каждый вид социального обеспечения состоит из нескольких разновидностей:

а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:

1) по обязательному пенсионному страхованию;

2) по обязательному медицинскому страхованию;

б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:

1) по обеспечению пенсиями по старости;

2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;

3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Размер страховой пенсии определяется по формуле:

СП = ИПК × СПК, (2)

где СП – размер страховой пенсии;

ИПК – величина индивидуального пенсионного коэффициента;

СПК – стоимость индивидуального пенсионного коэффициента.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему пенсионного обеспечения в Российской Федерации на рисунке 1.



Рисунок 1 - Система пенсионного обеспечения в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

***Пример:***

Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала представлена на рисунке 2.

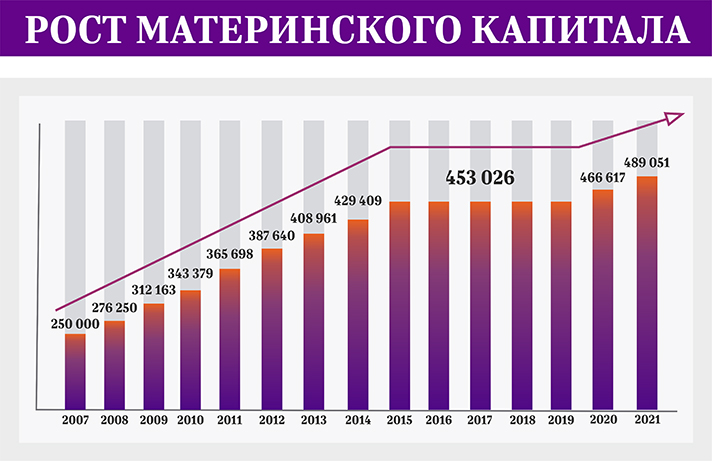


Рисунок 2 - Динамика размера материнского (семейного) капитала

Анализ динамики размера материнского (семейного) капитала за последние годы показывает, что с 01.01.2020 года до 01.01.2027 года материнский капитал индексируется ежегодно, 1 января каждого года в размере инфляции.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Размер страховой пенсии в Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Размер страховой пенсии в Российской Федерации | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».   
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст : непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf)(дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL :[http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021). - Текст: электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»): Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL: http: //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019). - Текст: электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL :[https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султанов, Ш. Г. Соатов. - Текст: электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

**5.3 Задания по преддипломной практике**

**1. Проанализировать основные направления деятельности учреждения**

1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.

1.2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.

1.3. Проведение анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**2. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проходит преддипломная практика.**

2.1. Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций

2.2. Выполнение операций по приему документов

2.3. Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки

**3. Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения**

3.1. Консультирование граждан, прием и проверка документов, формирование личных дел

3.2. Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей

3.3. Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями

**4. Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения.**

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

4.2. Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите

4.3. Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями.

**5. Анализ деятельности учреждения**

5.1 Формирование навыка работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии

5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия

**6. Подбор материалов по теме дипломной работы**

6.1 Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

6.2 Проанализировать статистические данные, анализ отчетных документов

6.3 Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника.

6.4 Составление отчетной документации по практике

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по преддипломной практики состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы преддипломной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании преддипломной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристики студента, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы преддипломной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения преддипломной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу преддипломной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по преддипломной практике:**

1. Порядок работы по приему граждан и рассмотрению обращений
2. Этапы подготовки личных дел получателей
3. Формирование личных дел получателей
4. Содержание методической деятельности в учреждении
5. Использование информационных баз данных в профессиональной деятельности
6. Организация межведомственного электронного взаимодействия
7. Использование справочно-поисковых систем в профессиональной деятельности
8. Основные направления социальной политики в Российской Федерации и Оренбургской области
9. Организация труда в учреждениях и органах социальной защиты населения и пенсионного обеспечения
10. Проблемы в сфере социального обеспечения и пути их решения
11. Требования к работникам органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области
12. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области
13. Содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫИ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Приложение А

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

Согласовано

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

(должность представителя организации)

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

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента(ки) гр. \_\_\_\_\_ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цели практики:**

* изучение особенностей и характерных черт ведущих направлений деятельности органов Пенсионного фонда и социальной защиты населения в обеспечении прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, специальной литературы, нормативно-правовых актов и фактических материалов по теме выпускной квалификационной работы;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
* подготовка к выполнению дипломной работы в учреждениях (организациях)

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

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работ на практике | Количество часов | Сроки выполнения  задания |
| 1. | Проанализировать основные направления деятельности учреждения | 12 |  |
| 2. | Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проходит преддипломная практика. | 18 |  |
| 3. | Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения | 24 |  |
| 4. | Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения. | 24 |  |
| 5. | Анализ деятельности учреждения | 24 |  |
| 6. | Подбор материалов по теме дипломной работы | 12 |  |
| 7 | Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника. | 12 |  |
| 8. | Составление отчетной документации по практике | 18 |  |
|  | **Итого** | **144** |  |

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Б

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

**по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.

Приложение В

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование места прохождения практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оренбург, 20\_\_\_ |

Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

квалификация: Юрист

Прошел преддипломную практику в объеме 144 часа с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональным модулям:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**квалификация: юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения преддипломной практики

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационно-коммуникационные технологии в

(использует, не использует)

профессиональной деятельности.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

(демонстрирует, не демонстрирует)

общается с коллегами, руководством, потребителями.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов команды

(готов, не готов)

(подчиненных), за результат выполнения заданий.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях постоянного изменения правовой базы.

(ориентируется, не ориентируется)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деловой этикет, культуру и психологические основы (соблюдает, не соблюдает)

общения, нормы и правила поведения.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нетерпимость к коррупционному поведению.

(проявляет, не проявляет)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Приложение Е

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения преддипломной практики**

За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

При освоении профессиональных компетенций:

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

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П