

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

*С.М. Ким* С.М. Ким

(подпись)

«05»

2020 г.



Практическая подготовка

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Уровень образования:	<u>среднее профессиональное</u>		
Специальность подготовки:	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>		
Уровень подготовки:	<u>базовый</u>		
Наименование квалификации:	<u>юрист</u>		
Уровень образования для приема на обучение по ППСЗ:	<u>основное общее образование</u>		
Форма обучения:	<table border="1"><tr><td>очная</td><td>заочная</td></tr></table>	очная	заочная
очная	заочная		
Нормативный срок обучения:	<table border="1"><tr><td>2 года 10 мес.</td><td>3 года 10 мес.</td></tr></table>	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.
2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
Количество часов/недель	<table border="1"><tr><td>36 час. /1 нед.</td><td>36 час. /1 нед.</td></tr></table>	36 час. /1 нед.	36 час. /1 нед.
36 час. /1 нед.	36 час. /1 нед.		

**Воронеж 2020**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом и Программой подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочую программу учебной практики

по профилю специальности разработал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Рабочая программа учебной практики, рассмотрена и рекомендована к использованию на заседании Педагогического совета колледжа АН ПОО «КИТиФ», протокол № 1 от «05» октября 2020 г.

Председатель Педагогического совета  
колледжа (АН ПОО «КИТиФ»  
С.М.

\_\_\_\_\_

Ким

(подпись)

Рабочая программа учебной практики согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе представителем организации-работодателя

Начальник государственного учреждения  
Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Воронеже  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.Н. Семенов.

(ФИО)

мп

## Содержание

<b>№ п\п</b>	<b>Разделы</b>	<b>Стр.</b>
1.	Паспорт программы учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».	4
2.	Структура и содержание учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».	9
3.	Условия реализации рабочей программы учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».	23
4.	Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».	28
5.	Приложения.	32

# **1. Паспорт программы учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

Настоящая Рабочая программа учебной практики разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Программы подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г. и Положения «О практической подготовке обучающихся АН ПОО «Колледжа информационных технологий и финансов», утвержденного директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

## **1.1. Область применения программы**

Практика – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

Программа учебной практики, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

В части освоения квалификации:

---

Юрист

(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

### **Цели учебной практики:**

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности.

### **Задачи для достижения цели:**

- повышение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности учреждений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ, и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- получение обучающимися представления об организационном обеспечении деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и их структурных подразделений;
- овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников органов социального обеспечения и Пенсионного фонда РФ;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

## **1.3. Требования к месту прохождения учебной практики**

### **Место проведения учебной практики**

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 3 Положения «О практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390, учебная практика может быть организована непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (при наличии) или в организации, осуществляющей деятельность по профилю со-

ответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

#### **1.4. Требования к результатам учебной практики**

**В форме учебной практической подготовки** может быть организована образовательная деятельность при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика может осуществляться в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

При организации учебной практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При проведении учебной практики обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>
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.

В результате прохождения учебной практической подготовки (по профилю специальности) обучающиеся должны освоить по видам профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД	Профессиональные компетенции
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.</p>	<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>

### 1.5. Формы контроля:

- Учебная практика: дифференцированный зачет.

### 1.6. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Общий объем времени на проведение учебной практики по определяется требованиями федерального государственного образовательного стандарта, содержанием программы подготовки специалистов среднего звена Колледжа информационных технологий и финансов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, планом учебного процесса, и составляет 1 неделю (36 часов).

Сроки проведения учебной практики устанавливаются колледжем в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и графиком учебного процесса.

Учебная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» проводится для обучающихся 2 курса очной формы обучения в 3 семестре в объеме 1 недели и обучающихся 3 курса в 5 семестре в объеме 1 недели.



## 2. Структура и содержание учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

### 2.1. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культу-</li> </ul>

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

**2.2. Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:**

Коды компетенций	Результаты практического обучения
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуника-</li> </ul>

	<p>ционных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul>
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными ли-</li> </ul>

	<p>цами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- проводить разные виды социального консультирования;</li> <li>- формировать комплект документов для получения социальных услуг;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>

	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять факты, правила, принципы из сферы своей будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать социальные проблемы;</li> <li>- проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и назначение важнейших нормативно-правовых актов о своей будущей профессии, ее место в структуре профессий, роль в обществе;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения.</li> </ul>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять организованность, самостоятельность во время практики;</li> <li>- выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области социальной защиты населения;</li> <li>- проявлять умения анализировать выполненное задание.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы решения профессиональных задач;</li> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнения и анализа профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной социально-экономической ситуации в России;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи разным категориям граждан;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную нормативно-правовую базу;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- работать с Интернет-ресурсами;</li> <li>- работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана;</li> <li>- толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения;</li> <li>- запрашивать, собирать и обрабатывать информацию;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы со справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант Плюс»), каталогами, базами данных;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в методах и средствах информационных технологий, методах выбора программного обеспечения для профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с Интернет-ресурсами;</li> <li>- работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации;</li> <li>- использовать возможности и приемы работы в информационных справочно-правовых системах для выполнения профессиональных работ;</li> </ul>

	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства коммуникации и возможности и передачи информации;</li> </ul> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, команде;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений;</li> <li>- выстраивать общение с коллегами, руководителями, потребителями социальных услуг, основанном на принципах эффективного взаимодействия и партнерства;</li> <li>- организовать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу исполнителей, брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организацию и стадии их исполнения;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда;</li> <li>- документооборот в системе органов учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>

	<p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координации работы членов команды (подчиненных), по достижению результатов профессиональной деятельности;</li> <li>- организации и координирования работы членов команды (подчиненных) по осуществлению социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</li> </ul>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>применять</li> <li>- современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- проявлять организованность, самостоятельность во время практики;</li> <li>- изучать дополнительный материал, нормативные правовые акты;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи своей будущей профессии;</li> <li>- методы решения профессиональных задач;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнения и анализа профессиональных задач;</li> <li>- определения задач профессионального развития;</li> <li>- работы с разными информационными источниками.</li> </ul>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, оценивать и интерпретировать полученную информацию, использовать информационные технологии в решении профессиональных задач;</li> <li>- работать со справочно-поисковыми системами («Гарант», «КонсультантПлюс»), каталогами, базами данных;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные систем поиска информации, средств и устройств информатизации, программного обеспечения; порядок и применение их в профессиональной деятельности;</li> <li>- нормативные правовые акты федерального регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> </ul>



	<p>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</li> </ul>
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения и пропаганды здорового образа жизни;</li> <li>- преодоления перенапряжения в профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществления профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила вежливости и культуры поведения, служебного этикета в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы профессиональной этики, нормы и функции служебного этикета;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- оказания консультационной помощи;</li> </ul>
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях, противодействовать коррупционным проявлениям в служебной деятельности;</li> <li>- применять на практике нормы антикоррупционного законодательства;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную правовую базу по противодействию и профилактике коррупции;</li> </ul>

	<p>- нормы и функции служебного этикета, сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления, основные направления профилактики коррупции.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>- профилактической работы по предупреждению коррупционных проявлений в профессиональной деятельности.</p>
--	--

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

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

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>Формирование навыков и умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по работе с программами, используемыми при назначении пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;</li> <li>- использования информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и оказания услуг;</li> </ul>	Понятие и особенности применения информационно-компьютерных технологий в рамках социального обеспечения граждан	Приобретение практического опыта по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат.	8	2

ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Формирование навыков и умений по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, осуществлять их учет, получение навыков работы с программами, используемыми при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат	Понятие и особенности применения информационно-компьютерных технологий в рамках социального обеспечения граждан	Приобретение практического опыта по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам, нуждающимся в социальной защите, и осуществлять их учет	12	2
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства. Получение практических навыков по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Система, структура, полномочия Пенсионного Фонда, формы его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение. Учет граждан, имеющих право на получение пособий, компенсаций и других социальных выплат, выявление отдельных лиц, категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	Закрепление полученных знаний по ведению документооборота в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту, выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.	14	2
Дифференцированный зачет					2	
<b>Всего</b>					<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).

### 2.3. Структура учебной практики

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

№ Раздела и темы	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Часы по теме
Введение	Инструктаж	Ознакомление с целями, задачами и содержанием учебной практики.	2
<b>Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения.</b>			
Социальная защита населения как государственная система. Государственные органы социальной защиты населения. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг.	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан. 1. Анализ Федерального законодательства. 2. Составление схемы «Система законодательства РФ в сфере социальной защиты граждан».	Тема 1.1. Понятие и сущность социальной защиты населения и социального обеспечения.  Тема 1.2. Государственная система социального обеспечения.	2.
Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации. Департамент соцзащиты Воронежской области, структура, функции, задачи. Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ).	1. Анализ нормативно-правовых актов, действующих на территории Воронежской области, которыми руководствуются специалисты по работе с клиентами. 2. Составить в виде таблицы схему государственных органов социальной защиты, Воронежской области их структура и основные функции. 3. Проанализировать структуру, функции и значение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) на территории Воронежской обл. 4. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Воронежской обл.	Тема 1.5. Организация работы органов социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации.	4
<b>Раздел 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения</b>			
Органы и учреждения соцзащиты в городах и районах.	Изучить и уяснить: 1. Структуру, функции и задачи органов соцзащиты населения в городах и районах Воронежской обл. 2. Схематически изобразить органы социальной защиты населения в городах и районах Воронежской обл.	2.10. Типы управлений, структура. Задачи и функции управлений. Органы социальной защиты населения в городах и районах Воронежской обл.	2
	Изучить: 1. Планирование работы в территориальных органах соцзащиты населения. 2. Осуществление систематизации законодательства в органах соцзащиты населения. 3. Должностные обязанности специалистов и руководителей учреждений соцзащиты. 4. Административный регламент по назначению и выплате пособий. 5. Организация контроля в процессе подготовки дел.	2.12. Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения. 2.14. Нормативных актов в области организации работы территориальных управлений социальной защиты населения.	2

	6. Составить схему: Этапы подготовки личных дел получателей: прием и оценка документов, их регистрация, направление в случае необходимости запросов, ввод информации в программный комплекс, распечатка документов из ПК, формирование дела, проверка.		
	Изучить и уяснить: 1. Порядок реабилитации инвалидов: медицинская, профессиональная, социальная реабилитация. 2. Порядок формирования индивидуальной программы реабилитации инвалида. 3. Составить схему «Система трудоустройства инвалидов в РФ».	2.16. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов.	2
	Изучить: 1. Типы стационарных учреждений социального обслуживания. 2. Условия помещения граждан в стационарное учреждение, необходимые документы. Права граждан, проживающих в учреждениях, заключение договора о стационарном обслуживании. 3. Нормативные акты в сфере регламентации деятельности стационарных учреждений социального обслуживания.	2.19. Стационарные учреждения социального обслуживания.	2
	Изучить и уяснить: 1. Центры социального обслуживания населения, виды, функции. 2. Организацию работы отделений срочной социальной помощи, организацию обслуживания на дому. 3. Организацию социально-медицинского обслуживания.	2.20. Система социальных служб.	2
<b>Раздел 3. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ</b>			
Пенсионный фонд Российской Федерации.	Проанализировать основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения граждан в РФ. Составить схемы: 1. «Нормативно-правовые акты, регулирующие пенсионное обеспечение в РФ» 2. «Структура Пенсионного фонда РФ» Изучить: 3. Историю развития пенсионной системы в России. 4. Административную систему управления ПФР: правовые основы, задачи, структуру. 5. Место ПФР в системе обязательного пенсионного страхования. 6. Финансовую систему обязательного пенсионного страхования.	Тема 3.26 Пенсионный Фонд Российской Федерации, как орган Пенсионного обеспечения.	4
	Проанализировать и уяснить: 7. Правовое положение, задачи и функции отделений ПФР.	3.29. Организация предоставления государственных услуг в сфере пенсионного	2

	<p>8. Структуру отделений ПФР. 9. Планирование работы и организацию контроля в органах ПФР. 10. Организацию предоставления государственных услуг в ПФР.</p>	обеспечения.	
	<p>11. Изучить и понять организацию работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 12. Типы управлений. Правовое положение, задачи, функции, структура. 13. Права, обязанности, ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. 14. Составить таблицу «Права и обязанности специалистов Пенсионного Фонда РФ». 15. Изучить Кодекс профессиональной этики работников ПФРФ.</p>	3.32. Организация работы управлений ПФР.	2
	<p>16. Изучить нормативные акты в сфере персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования. 17. Уяснить понятие, цели, функции и значение индивидуального (персонифицированного) учета. 18. Понять организацию работы Отделений ПФР по актуализации информационной базы персонифицированного учета: сбор, обработка индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности.</p>	3.37. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.	2
	<p>Изучить и усвоить: 19. Нормативные акты в сфере организации работы клиентских служб управления ПФР РФ. 20. Организацию работы клиентских служб. 21. Задачи, функции клиентских служб. Требования к клиентским залам. 22. Формы информационно-разъяснительной работы. 23. Формы консультирования: стационарные клиентские службы, выездные приёмы, телефон горячей линии, онлайн-консультирование. Мобильное приложение ПФР. 24. Регламент по установлению и выплате пенсий: цель разработки, уровни системы. 25. Приём и регистрация заявлений об установлении и выплате пенсий и необходимых документов. 26. Порядок предоставления ПФР и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский капитал. 27. Организацию работы органов Пенсионного фонда с обращениями граждан.</p>	<p>3.40. Организация работы клиентских служб управлений. Организация консультирования.  3.43. Взаимодействие специалистов в процессе установления пенсий.</p>	4

	1. Проанализировать законодательство о Негосударственных пенсионных фондах. 2. Изучить правовую основу обращений граждан в негосударственные пенсионные фонды. Виды обращений. 3. Организация работы по учёту обращений, сроки рассмотрения, организация хранения.	3.50. Негосударственные пенсионные фонды.	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			<b>2</b>
<b>Итого:</b>			<b>36</b>

### **3. Условия реализации рабочей программы учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы **учебной практической подготовки** предполагает наличие кабинета права социального обеспечения.

**Для самостоятельной работы обучающихся** – наличие библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение учебной практики (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов)**

##### **3.2.1. Литература**

##### **Нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» от 03.10.2018 № 350-ФЗ.
- Федеральный закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ.
- Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.
- Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ.
- Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ.
- Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.
- Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ.
- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 10.12.1995 № 195-ФЗ.
- Федеральный закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы РФ» от 06.03.2001 № 21-ФЗ.



- Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ.
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.
- Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ.
- Федеральный закон «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ.
- Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ.
- Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ.
- Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ.
- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ.
- Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ.
- Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134-ФЗ.
- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032–1.
- Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12.02.1993 № 4468-ФЗ.
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555.
- Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487–1.

### Учебная литература:

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Электронный адрес
Основные источники:			
Воронцова М.В.	Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / под ред. М.В. Воронцовой.	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 330 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477005">https://urait.ru/bcode/477005</a>

Платыгин Д.Н.	Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для СПО / Д.Н. Платыгин, В.Д. Роик.	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 395 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476837">https://urait.ru/bcode/476837</a>
Роик В.Д.	Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 400 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474637">https://urait.ru/bcode/474637</a>
<b>Дополнительные источники</b>			
Анбрехт Т.А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для СПО. - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 285 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474277">https://urait.ru/bcode/474277</a>
Воронцова М.В.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО.	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 240 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476573">https://urait.ru/bcode/476573</a>
Буянова М.О. [и др.].	Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для вузов	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 133 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476610">https://urait.ru/bcode/476610</a>
Шульга А.А.	Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие СПО - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Издательство Юрайт, 2021. - 192 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475157">https://urait.ru/bcode/475157</a>

### 3.2.2. Ресурсы сети Интернет:

- Президент России <http://президент.рф>.
- Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
- Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>.
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.
- Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>.
- Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>
- Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>
- Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>
- Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс] URL: <https://znanium.com/>

- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов [Электронный ресурс] URL: <https://urait.ru/>

### **3.3. Требования к организации учебной практики**

Учебная практическая подготовка по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы обучающихся, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практической подготовки;
- контроль реализации программы и условий проведения учебной практической подготовки;
- оформление отчетных документов по учебной практической подготовке.

Обучающиеся при прохождении учебной практической подготовки обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практической подготовки осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практической подготовки проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику обучающегося;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет обучающегося по учебной практике должен максимально отражать его работу в период прохождения учебной практической подготовки в соответствии с ее программой.

Отчет по учебной практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-20 страниц печатного текста.

### **3.4. Организация практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

При выборе мест происхождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления обучающегося практика может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих прохождение учебной практики:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю подготовки,
- стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Требования к руководителю практики от организации (предприятия, учреждения):

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю подготовки.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

##### 4.1. Учебная практика

Учебная практика для обучающихся завершается дифференцированным зачетом при условии выполнения всех заданий учебной практики на оценку не ниже удовлетворительной. Учебная практика завершается оценкой по результатам текущего контроля знаний.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзаменов квалификационных по соответствующим профессиональным модулям.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практической подготовки
1	2	3
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Прочные знания и практический опыт по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат.	Устный опрос, практическое задание
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Приобретение практического опыта по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам, нуждающимся в социальной защите, и осуществлять их учет	Устный опрос, практическое задание
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Закрепление полученных знаний по ведению документооборота в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту, выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.	Устный опрос, практическое задание

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики 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 результатов практики
1	2	3
ОК 01 Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе усвоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики. Участие в научно-практических конференциях, в проектной и исследовательской деятельности т.д.	Устный опрос
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность постановки цели, выбора и применение методов и способов решений профессиональных задач; Своевременность сдачи заданий и отчетов и т.д. Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи.	Устный опрос
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности.	Устный опрос
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личност-	Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи.	Устный опрос

ного развития.	Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности. Рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.	Устный опрос
ОК 06 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа результатов собственной работы. Коррекция результатов самоанализа в соответствии с экспертными замечаниями. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации. Эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, администрацией, родителями и внешними субъектами воспитания.	Устный опрос
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.	Устный опрос
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Соответствие выбранных ме-	Устный опрос

	<p>тодов самообразования их целям и задачам.</p> <p>Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>	
<p>ОК 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Информированность обучающихся о значении здорового образа жизни, полное и точное выполнение требований охраны труда</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Знание норм делового этикета, культуры, а также психологии учащихся в учебных заведениях</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Воспитание добросовестного, ответственного отношения к процессу обучения, также культивирование чувства совести у обучающихся в Колледже. Осведомленность о последствиях коррупционных действий в виде ответственности, предусмотренной законодательством РФ.</p>	<p>Устный опрос</p>



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

## **ОТЧЕТ**

### **о практической подготовке**

(учебной практике)

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

Обучающегося \_ курса группы \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.01 «Право и орга-  
низация социального обеспечения»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Воронеж 202\_\_ г.

Приложение 2.

Образец оформления титульного листа дневника

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**Д Н Е В Н И К**  
**практической подготовки**  
(учебная практика)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
Курс, группа \_\_\_\_\_  
Код и наименование направления подготовки/специальности 40.02.13 «Право и организация социального обеспечения»

**Место практики** \_\_\_\_\_  
(наименование аудитории, предприятия, организации)

**Сроки практической подготовки**  
начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

**Руководители по практической подготовке**  
от АН ПОО «КИТиФ» \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)

Воронеж 202\_\_ г.  
**ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

- 1. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года
- 2. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЛАН**  
прохождения учебной практики  
обучающегося \_\_ курса направления подготовки/специальности  
40.02.13 «Право и организация социального обеспечения»

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

в качестве какого специалиста

№ п/п	Планируемые мероприятия и работа на практике	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Обучающийся \_\_ курса

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

**Отчет**  
о работах, выполненных во время прохождения практики

Дни недели практики и число	Краткое содержание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя от организации
1.	2.	3.
<b>Одна неделя практики</b>		

Обучающийся \_\_ курса

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО)

обучающийся \_\_\_\_ курса специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел(ла) учебную практику по следующему профессиональному модулю: ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в объеме 36 часов (1 неделя) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в учебной аудитории в кабинет «Право социального обеспечения» Колледжа, или  
в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации, если практика проходит в организации)

(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями учебно- го плана и рабочей программы (оценка)

**В ходе практики освоены общие компетенции**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

	Уровень усвоения компетенций					
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от  
образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации (если  
учебная практика проходит в организации)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_год

М. П.

(ДОЛЖНОСТЬ)