

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»

« 18 » _____ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПП.02.01 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда РФ**

Наименование специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск 2021 г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», учебного плана.

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра экономики, управления и права.

Разработчики:

- Сергеев Николай Никифорович, доцент, к.э.н., заведующий кафедрой экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске;
- Бердышева Светлана Николаевна, преподаватель кафедры экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, управления и права

Протокол № 2 от 10.02.2021 г

Заведующий кафедрой: _____ к.э.н., доцент Сергеев Н.Н.

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол №2 от 16.02.2021 г.

Председатель научно-методического совета

...../Смирнова Т.М.

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

И.В. Зайцев

*УИПР ФР по г. Воткинску
Воткинскому Шаркотовскому р-ну*

(подпись)

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Наименование организации

И.В. Зайцев

(подпись)

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Удмуртский государственный университет
социальной защиты населения
в городе Воткинске
ИНН 1828015858, КПП 182801001,
ОГРН 1071828000232
Р/с 40201610400000010002
Удмуртской Республики
Минфин Удмуртия (УСЗН в г. Воткинске)
ФК11НБ УР БАНКА РОССИИ г. Иж-эвск
И/с 03640134531, БИК 049401001

1. Требования ФГОС:

Область профессиональной деятельности: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения

Объектами профессиональной деятельности являются: документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите

Виды профессиональной деятельности:

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

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

3. Юрист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

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

6. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

7. Социально-правовая защита граждан.

2. Цель и задачи учебной практики:

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *право и организация социального обеспечения*.

Целями практики является:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;

- приобретение ими необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности;

- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности по специальности;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является формирование у студентов навыков практической деятельности в следующих сферах:

1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;

2) ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

3) ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами и методами деятельности соответствующих организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

4) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат);

5) приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан; консультирования по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;

6) сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;

7) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

8) выработка умений составления юридических документов;

9) формирование профессиональных умений и навыков в производственно-практической и организационно-управленческой деятельности юриста; освоение рабочей профессии по специальности.

В результате освоения программы производственной (профессиональной) практики по специальности студент 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 учёта 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, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

– выявлять и осуществлять учёт 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 поддержке и помощи с применением компьютерных технологий;

– принимать решения об установлении опеки и попечительства;

– осуществлять контроль и учёт за усыновленными детьми, детьми, принятыми на опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

– направлять сложные или спорные дела по пенсионным 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 социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– систему государственных органов 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, органов 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 баз 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.

В период производственной (профессиональной практики) студент должен получить навыки организации рабочего места, самостоятельного выполнения работы, самоконтроля, самооценки и анализа своей деятельности на рабочем месте.

В основу практического обучения студентов положены также такие направления как:

– сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

– использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда;

– поэтапное построение практического обучения по возрастанию сложности учебных задач.

По окончании каждого этапа производственной (профессиональной) практики студенты обязаны пройти аттестацию, предусмотренную Порядком организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в условиях реализации ФГОС СПО (приказ № 1472/01-04 от 29.12.2012г.) и методическими рекомендациями по организации профессиональной практики студентов Удмуртского госуниверситета по программам среднего профессионального образования.

По всем этапам производственной (профессиональной) практики, включенным в учебный план студенту должна выставляться итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. *Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.*

3. Перечень формируемых компетенций

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	составление индивидуального плана работы,	В отчете
	умение находить эффективные способы решения производственных задач; нахождение и использование необходимой информации.	В отчете в примерах
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах
	уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; . оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; умение предотвращать в служебной	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планировать карьерный рост; определять задачи саморазвития; заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Уметь эффективно использовать время рабочего дня, соблюдать режимы труда и отдыха; Уметь эффективно и рационально использовать регламентированные перерывы в течение рабочего дня; Уметь соблюдать основы здорового образа жизни в быту и на рабочем месте.	В характеристике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические	необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
основы общения, нормы и правила поведения.	учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	умение работать с ИКТ; поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической иной отчетности	В дневнике и отчете в примерах
	умение работать с информацией для базы данных; выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ;	Составленные документы как приложение к отчету
	умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.
	владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;	Составленные документы как приложение к

	<p>умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;</p>	<p>отчету. В отчете по практике</p>
--	---	--

4. Организация учебной практики:

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 108 часов.

Всего – 3 недели.

Базы практики

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, отраслевых, региональных особенностей подготовки специалистов может проводиться как в образовательных учреждениях, так и в организациях различных организационно-правовых форм.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе прямых связей, договоров с этими учреждениями и организациями.

Студенты, заключившие с предприятием, организацией индивидуальные договора о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику проходят на этих предприятиях.

База практики должна отвечать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой. Базы практики должны иметь, по возможности, близкое территориальное расположение базовых предприятий. Практика может быть организована в учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ.

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между филиалом и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от филиала.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Студенту следует иметь в виду, что с момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или организации.

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики,

предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Производственная (профессиональная) практика осуществляется концентрированно при обязательном сохранении в пределах учебного года количества часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку.

Содержание всех этапов производственной (профессиональной) практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

Организация практики должна обеспечивать участие студентов в производственно-практической и организационно-управленческой деятельности и может предусматривать участие студентов в опытно-экспериментальной, аналитической и исследовательской работе.

Рекомендуемые документы для проведения практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016 г. № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции 29 июля 2016 г. Регистрационный № 33324) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291).
3. Рекомендации по профессиональной практике студентов среднего педагогического образования, утвержденных Минобразованием России 03.03.2003 г. № 18-51-210ин/18-28.
4. Программа производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», разработанная образовательным учреждением – филиалом ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.
5. Договоры с организациями о проведении производственной практики (по профилю специальности).
6. Приказ образовательного учреждения о допуске и распределении студентов по местам прохождения практики, о назначении руководителей практики.
7. Отчеты (дневники) студентов о прохождении практики.
8. Ведомости по аттестации студентов по итогам практики.

Студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка в том подразделении, где они проходят практику;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, требований техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать график прохождения производственной практики;
- по окончании 2-го и 3-го этапов практики представить отчет в соответствующей форме.

Практика по профилю специальности проводится, как правило, на предприятиях, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Для руководства практикой по профилю специальности назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения. Руководители практики от учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации им совместно с ним составляют рабочую программу практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организацией осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, секторах и других объектах возлагается на квалифицированных специалистов, в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- постоянный контроль за работой практикантов, обеспечение выполнения программы практики;
- оценка качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- помощь студентам в подборе материала для курсовых и дипломных проектов (работ).

После прохождения практики по профилю специальности студент представляет руководителю от образовательного учреждения дневник и отчет по практике. Руководитель практики от образовательного учреждения на основании наблюдения за самостоятельной работой практикантов, выполнения ими индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации выставляет итоговую оценку. Программа рассчитана на 4 недели.

Сроки практики определяются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Место проведения практики определяется в соответствии с «Договором об организации практики студентов»

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРАКТИКИ

1) Анализируя судебную практику, студент должен обращать внимание на правовоположения, выработанные судом при рассмотрении конкретного гражданско-правового спора.

Формой самостоятельной работы студентов в виде прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка студентом обзора судебной практики по соответствующей категории дел.

Для подготовки отчета студент должен ознакомиться с опубликованной судебной практикой (Вестник ВАС, Бюллетень Верховного Суда РФ, справочно-правовые системы) за три года, предшествующие году, в котором студент проходит практику. Должно быть изучено не менее 5 дел, 2 из которых должны относиться к практике региона, в котором студент проживает.

2) Данное правовоположение должно быть указано с изложением существа спора, по которому оно сформулировано.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) является основной частью профессионального модуля *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* по специальности *40.02.01*

«Право и организация социального обеспечения».

Программа «Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*. Программа практики составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Регистрационный № 33324 от «29» июля 2016 г.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: гражданское право, гражданское процессуальное право, трудовое право, право социального обеспечения, административное право.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения*. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников *социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ*.

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;

– учебным планом специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;

– рабочей программой *ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*

– потребностями *органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*;

– настоящей программой практики.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа практики предназначены также для того, чтобы помочь студенту подготовиться к эффективной деятельности в качестве *специалиста в системе социального обеспечения*. Выполнение заданий практики поможет студенту быстрее адаптироваться к условиям *деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю. Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволяет студентам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

Содержание практики

Структура производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный этап. На данном этапе студент получает необходимую информацию о производственной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя производственной практики.

2. Этап прохождения практики в соответствующей организации. Студент выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики. Студент фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики. Анализирует соответствующие положения законодательства, практики его применения, выявляет проблемные вопросы в данной сфере, формирует и аргументирует основные пути их решения.

3. Этап заключительный. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с куратором составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности):

1. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной помощи
2. Организация и координация социальной работы с отдельными категориями граждан
3. Осуществление контроля над несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей
4. Принятие решений об установлении опеки и попечительства
5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
6. Сбор и анализ статистической и другой отчетности
7. Организация документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты и Пенсионного фонда РФ
8. Консультирование лиц по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения
9. Организация деятельности юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ

В зависимости от места прохождения практики студент должен получить следующий практический опыт:

Учреждения социальной защиты населения

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;	В отчете в примерах В дневнике
	под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;	В дневнике и отчете в примерах
	совместно с работниками учреждений социальной защиты отрабатывать механизм пополнения базы данных.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	под контролем сотрудника учреждения социальной защиты принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	В дневнике и отчете в примерах
	совместно с сотрудником органов социальной защиты вести учет лиц, используя ИКТ и базу данных	В дневнике и отчете в примерах

<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>совместно с сотрудниками органов социальной защиты населения вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; оказывать юридическую помощь в форме консультаций;</p> <p>совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию социальной работы;</p> <p>совместно с куратором практики составить план по организации социальной работы с населением.</p>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>
---	--	---------------------------------------

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

- 1.Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
- 2.Положение о деятельности органов соцзащиты населения.
- 3.ФЗ РФ « О деятельности органов социальной защиты населения» (выписка из закона).
4. Формы документов на получение субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (заявления, постановления, решения).
- 5.Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других социальных выплат.

Органы Пенсионного фонда РФ

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
<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>принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений;</p>	<p>В отчете в примерах В дневнике</p>
	<p>под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;</p>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>
	<p>совместно с работниками органов пенсионного отдела отрабатывать механизм пополнения базы данных.</p>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>под контролем сотрудника пенсионного отдела принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;</p>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>
	<p>совместно с сотрудником пенсионного отдела вести учет лиц , используя ИКТ и базу данных;</p>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>совместно с сотрудниками пенсионного отдела вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; оказывать юридическую помощь в форме консультаций;</p> <p>совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию работы по назначению пенсий или отказе в их назначении;</p> <p>совместно с куратором практики составить план по организации работы с населением.</p>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>

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

1. Схема структуры Пенсионного фонда РФ.
2. Положение об организации деятельности, связанной с пенсионным обеспечением в РФ.

3. ФЗ РФ «О пенсионном обеспечении в РФ» (выписка из закона).
4. Федеральные законы и виды пенсий в РФ (выписки из закона).
5. Формы документов на получение пенсий всех видов и пенсионных надбавок и льгот (заявления, решения, постановления, распоряжения).
6. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий всех видов и льгот.

Также студент может проходить в юридических службах организаций.

Содержание производственной практики в юридических службах организаций

При прохождении практики в юридическом отделе (бюро) студент

- знакомится с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия;
- знакомится с делопроизводством;
- изучает имеющуюся в отделе (бюро) систему кодификации законодательства арбитражной и судебной практики;
- выясняет порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- в целях приобретения навыков и разрешения споров изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), как текущие, так и архивные, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, самостоятельно составляет претензии и исковые заявления;
- подготавливает ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски;
- участвует в работе по заключению хозяйственных договоров;
- подготавливает проекты приказов;
- знакомится с содержанием визируемых юристом бумаг в целях контроля за соответствием их требованиям законодательства и пишет возражения и заключения в случае обнаружения нарушения правовых норм;
- принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, иных локальных актов предприятия;
- вместе с юристом присутствует на заседаниях в суде и арбитраже, а также в комиссии по трудовым спорам;
- участвует в даче консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также отдельным работникам;
- участвует в работе по пропаганде законодательства.

В начале практики студент согласует с руководством предприятия/организации индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

Повседневное руководство прохождением студентами практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает студенту рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения студентами сущности социально-правовой работы, оперативное руководство практикой и контроль за работой студентов.

По окончании практики студенты должны представить дневник, отчет и характеристику с места прохождения практики.

6. контроль деятельности студента

Учебно-методическое руководство и контроль за выполнением программы практики осуществляет кафедра, которая:

- утверждает программы практик;
- проводит анализ прохождения практик студентами по специальности;
- дает предложения и рекомендации по совершенствованию практик;

– готовит материалы для обсуждения по вопросам проведения производственной (по профилю специальности) практики.

С целью проверки степени выполнения студентами программы практики необходимо осуществлять регулярный контроль за организацией и проведением производственной (по профилю специальности) практики.

Результатом каждого этапа производственной (по профилю специальности) практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательной формой отчетности студентов по практикам является дневник и отчет.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В начале практики студент согласует с руководством предприятия индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) письменный отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

Требования к вышеуказанным документам представлены разделе 4 настоящей программы.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки и готов к самостоятельной практической работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет

практические задания, задачи, не овладел умениями и навыками практической работы.

Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики студенты обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе.

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Путевка на практику	Содержится в дневнике практики
4.	Индивидуальный план проведения практики	Выдается руководителем практики
5.	Характеристика	Шаблон в приложении 3 Оформляется руководителем по согласованию с руководителем практики. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 4 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать ее содержание. Объем отчета не должен превышать 20-25 машинописных страниц. Отчет включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть (сведения о месте и сроках прохождения практики, цели и задачи прохождения практики; общая характеристика объекта прохождения практики; характеристика выполняемой работы), заключение, приложения.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	При прохождении практики студент должен систематически заполнять дневник практики в соответствии с указанными ниже рекомендациями. При заполнении путевки следует обратить внимание на наличие печатей в графах о прибытии на практику, переводе на другую должность во время прохождения практики (если такой факт имел место) и об убытии с практики. В содержании выполненных работ следует очень коротко остановиться на всех пунктах программы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титulyном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Требования к отчету по производственной практике

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации;

в) отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы. Дневник предоставляется на подпись руководителю практики от организации ежедневно.

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;

- в период практики дневник просматривается руководителем практики от вуза;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту по поводу проектов процессуальных актов и других решений и документов, планов производства отдельных действий и планов расследования, а также по практике осуществления этих действий и планов расследования;

- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;

- дневник и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдаются руководителю практики для оценки.

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;

- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;

- выполнение студентом программы и плана преддипломной практики; при невыполнении плана или программы – указать причины невыполнения;

- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;

- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
 - оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.
- . В отчете о производственной практике должны быть отражены следующие моменты:
- сведения о месте и сроках практики;
 - краткая характеристика организации, где проводилась практика, основные цели и задачи деятельности организации, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика, перечень нормативных актов, регламентирующих ее деятельность;
 - прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
 - последовательность прохождения практики;
 - характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;
 - анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом на практике;
 - изложение спорных и сложных вопросов, которые появились в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в вузе;
 - затруднения, которые встретились при прохождении практики.
- Дневники и отчеты храниться на кафедре не менее 3 лет с момента сдачи дифференцированного зачета.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Основные источники:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности) специальности. ПП.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016 г. № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции 29 июля 2016 г. Регистрационный № 33324) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291).
4. Рекомендации по профессиональной практике студентов среднего педагогического образования, утвержденных Минобразованием России 03.03.2003 г. № 18-51-210ин/18-28
5. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306).
6. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения : практикум : учеб. пособие для СПО по спец. "Право и орг. соц. обеспечения" рек. ФГБОУ ВО "Гос. ун-т упр." / В. П. Галаганов. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2013. - 155 с.
7. Право социального обеспечения: практикум: учеб. пособие для СПО по спец. "Право и орг. соц. обеспечения" / В. П. Галаганов. - М.: Академия, 2012. - 156, [1] с.
8. Право социального обеспечения в схемах и определениях : учеб. пособие / А. А. Кауфман. - М. : Проспект, 2012. - 80 с.
9. Право социального обеспечения: учеб. для бакалавров по напр. "Юриспруденция" / В.А. Агафонов, А.С. Васильева, В.А. Власов [и др.]; под ред. В.Ш. Шайхатдинова. - М. : Юрайт, 2012. - 573 с.
10. Право социального обеспечения России: практикум / А. Р. Благодир, М. О. Буянова, Ф. О. Дзгоева [и др.]; отв. ред. Э. Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2013.
11. Право социального обеспечения: учеб. для вузов, обучающихся по юрид. специальностям / Г. В. Сулейманова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.

Дополнительные источники:

1. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие рек. МО РФ для вузов по спец. "Юриспруденция" / Н. Д. Эриашвили, Ю. Ф. Беспалов, Л. В.

Щербачева [и др.]; под ред.: С. С. Маиляна, Ю. Ф. Беспалова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2009. - 286 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Microsoft Office 2010 Plus
2. Microsoft Windows 7, 10
3. Microsoft Windows 2008, 2012
4. Kaspersky
5. СПС КонсультантПлюс
6. 7-Zip
7. Adobe Reader
8. Mozilla Firefox
9. Opera
10. www.rosminzdrav.ru – Министерство здравоохранения РФ
11. www.mzur.ru – Министерство здравоохранения Удмуртской Республики
12. minsoc.udmurt.ru – министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики
13. www.pfrf.ru – Пенсионный фонд РФ
14. fss.ru – фонд социального страхования РФ
15. www.ffoms.ru – фонд обязательного медицинского страхования
16. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
17. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

В ходе прохождения производственной практики студент также использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс); плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему куратором практики.

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности):

- персональные компьютеры,

- мультимедийное оборудование (экран, мультимедиапроектор, ноутбук), компьютер, принтер, сканер, копир.

- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

Руководитель практики по месту прохождения практики обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее всем действующим в РФ санитарным и противопожарным нормам, а также технике безопасности при проведении производственных работ. В обеспечение реализации целей и задач производственной практики студенту в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);
- канцелярские принадлежности;
- другие средства, необходимые для работы.

В ходе прохождения производственной практики на студента распространяются требования трудового законодательства РФ относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда.

9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Если практика проводится в филиале, то для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места практики филиал учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях оказания необходимой методической и технической помощи в процессе прохождения практики данным обучающимся кафедра распределяет их на практику в структурные подразделения филиала. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности.

В учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в столовую, туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство), гардероб и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпус филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению учебно-методического совета филиала.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры и структурного подразделения филиала, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил: студент группы

Иванов А.А.

Руководитель: преподаватель

Н.Н. Сергеев

Воткинск. 2019

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Дневник по практике	
2.	Отчет о выполнении заданий практики	
3.	Характеристика	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Приложение № n	
6.	Приложение № n	

Дата _____

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
ФИО обучающегося _____ № курса/группы _____

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 по ПМ 02 **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ** на предприятии (в организации)

_____ название предприятия/организации
 в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся *соблюдал / не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка руководителя от предприятия/организации
Прием граждан по оформлению пенсий	ПК 2.1.	
Прием граждан по оформлению пособий, компенсация и других социальных выплат	ПК 2.1.	
Работа с нормативно-правовыми актами	ПК 2.1.	
Составление плана организации работы с населением	ПК 2.1.	
Подготовка материалов для базы данных	ПК 2.2.	
Распределение клиентов социальных услуг по базе данных	ПК 2.2.	
Поддержание базы данных в актуальном состоянии	ПК 2.2.	
Отработка алгоритма пополнения базы данных	ПК 2.2.	
Подготовка материалов для базы данных	ПК 2.2.	
Распределение клиентов социальных услуг по базе данных	ПК 2.2.	
Составление плана работы правовой службы	ПК 2.3.	
Работа с должностными инструкциями	ПК 2.3.	
Алгоритм работы с информационно-коммуникационными технологиями - составление таблицы и схемы.	ПК 2.3.	
Работа в отделе персонифицированного учета - распределение клиентов по базе данных	ПК 2.3.	
Работа с письмами, жалобами, заявлениями	ПК 2.3.	

*Какие-либо из работ могут отсутствовать у студента в связи со спецификой организации

или органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда.

**У студента были сформированы профессиональные компетенции:
Сводная ведомость оценки уровня освоения
профессиональных компетенций по результатам практики**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	умение работать с использованием ИКТ; поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической и иной отчетности умение работать с информацией для базы данных; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	

**У студента были сформированы элементы общих компетенций
Сводная ведомость оценки уровня освоения
общих компетенций по результатам практики**

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
устойчивый интерес	норм, обостренное чувство справедливости и законности; интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	составление индивидуального плана работы, умение находить эффективные способы решения производственных задач; нахождение и использование необходимой информации.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное; выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики; уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования; уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения; уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	
ОК 7 Брать на себя ответственность за	участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	выполнять задания в определенных группах (командах); участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планировать карьерный рост; определять задачи саморазвития; заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения; уметь работать с правовыми компьютерными системами.	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан; учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций; способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции; докладывать о фактах коррупции следственным органам.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	
ОК 2. Организовывать собственную	составление индивидуального плана работы, умение находить эффективные способы решения производственных задач;	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нахождение и использование необходимой информации.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий студент проявил себя:

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной шкале) _____

Руководитель практики _____

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 _____ г.

М.П.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 _____ г.

**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
 Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске
 Кафедра экономики, управления и права**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

по профилю специальности (организационно-правовую)

Специальность: СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки)»

Фамилия, И.О. студента

Индекс и наименование Профессионального модуля: ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Место прохождения практики

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Освоенные профессиональные и общие компетенции	Содержание задания	Объем в часах	Оценка выполнения
ОК1-ОК13 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,	1. Укажите наименование, организационно-правовую форму, форму собственности и структуру органа (учреждения) системы социальной защиты, где осуществляется прохождение практики.		2 3 4 5
	2. Опишите несколько правовых ситуаций в деятельности органа (учреждения) системы социальной защиты, где осуществляется прохождение практики по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите. Опишите работу по осуществлению их учета с использованием информационно-компьютерных технологий.		2 3 4 5
	3. Со ссылкой на нормы права определите порядок действий работников органа (учреждения) системы социальной защиты в отношении обратившихся лиц, позволяющих обеспечить нуждающихся необходимыми мерами социальной защиты. Определите компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, подчиненность, порядок функционирования. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.		2 3 4 5

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

Руководитель практики от УдГУ

Студент/...../

(подпись, Ф.И.О.)

«.....».....20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

...../...../

**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске
Кафедра экономики, управления и права**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
Студента группы _____**

.....
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

*Оценить при помощи заданных шкал степень выраженности следующих качеств практиканта
(обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества)*

5 - качество выражено в максимальной степени;

4 – качество выражено хорошо;

3 – качество выражено на среднем уровне;

2 – качество выражено ниже среднего уровня;

1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует

Содержание	Оценка
Умение самостоятельно организовывать собственную деятельность	1 2 3 4 5
Качество выполнения заданий руководителя практики	1 2 3 4 5
Своевременность выполнения заданий руководителя практики	1 2 3 4 5
Соблюдение правил, определяющих порядок приема граждан в организации	1 2 3 4 5
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины	1 2 3 4 5
Чувство ответственности за результаты выполнения поручаемых работ	1 2 3 4 5
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	1 2 3 4 5
Готовность выполнять дополнительные задания руководителя практики	1 2 3 4 5
Умение применять знания нормативных актов на практике	1 2 3 4 5
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	1 2 3 4 5
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	1 2 3 4 5
Владение современными информационными технологиями	1 2 3 4 5
Соблюдение делового этикета, культуры, норм и правил поведения	1 2 3 4 5

Замечания руководителя практики

Рекомендуемая оценка практики

Руководитель практики

.....
(должность)

...../...../.....
(подпись, Ф.И.О.)

«.....».....20__ г.

Примерная структура отчета по производственной практике для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Введение

1. Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения

1.1. Основные направления деятельности органов социальной защиты

1.2. Нормативные документы, регламентирующие организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты

1.3. Структура управления органов социальной защиты

2. Основные направления деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

2.1 Характеристика Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск» как органа социальной защиты населения.

2.2 Анализ деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск» за 2011-2016 гг.

2.3. Полномочия и основные направления деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

3. Основные направления совершенствования организационного обеспечения деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

3.1. Характеристика выполняемой работы в ходе прохождения практики

3.2. Предложения по совершенствованию организации деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

Заключение

Список литературы