

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПДП Производственной практики (преддипломной) в рамках программы  
подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения очная, заочная  
квалификация – юрист

Москва – 2021

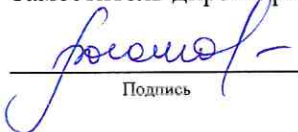
**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И.Богомолова  
Подпись ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место программы в структуре ППССЗ	4
1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела	4
1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
2.1. Перечень общих компетенций	6
2.2. Перечень профессиональных компетенций	6
2.3. Перечень сформированных у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)	17
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.	17
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	18
4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)	18
4.5. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
4.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) реализуемой в очной форме обучения.

Практическая подготовка обучающихся организуется при проведении производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты,
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 1.2. Место программы в структуре ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности и реализуется в организациях, соответствующих профилю подготовки обучающихся.

## 1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</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> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>

**1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики**  
 Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, регламентированных требованиями ФГОС

### 2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

### 2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,

	используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### 2.3. Перечень сформированных у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций

Основные виды деятельности	Код компетенции	Знания, умения
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее -</li> </ul>
	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	

	<p>(назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат,</li> </ul>
--	--	---



		<p>необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- формировать пенсионные дела;</li> <li>- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной</li> </ul>
--	--	---

		<p>экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</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>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</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> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Умения: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Знания:</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</li> </ul>
--	--	--

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

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименования разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
ПДП. Изучение организационной структуры и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	Виды работ	6
	Изучение правил техники безопасности. Инструктаж. Условия труда и отдыха	2
	Изучение штатного расписания. Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места.	2
	Формирование критериев оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты). Подготовка предложений по совершенствованию направлений работы.	2
ПДП. Характеристика методов исследования по сбору материала к ВКР.	Виды работ	6
	Определение задач и цели проведения наблюдения за деятельностью организации.	2
	Выбор объекта, предмета, способа наблюдений, обеспечивающих сбор необходимой информации.	2
	Выбор способов регистрации наблюдаемого объекта, ведение записи.	2
ПДП. Подготовка информации.	Виды работ	6
	Формирование методов анализа нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения.	2
	Формирование опроса: определение категорий опрашиваемых.	2
	Проведение опроса: виды опросов, содержание опросного листа.	2
ПДП. Сбор информации.	Виды работ	6
	Наблюдение: изучение цели и объекта наблюдения.	2
	Формирование дневника наблюдения, регистрация результатов наблюдения.	2
	Обработка и описание результатов наблюдения.	2
ПДП. Анкетирование.	Виды работ	6
	Метод анкетирования: цель, состав респондентов, система вопросов	2
	Проведение анкетирования, обработка результатов и их описание в дипломной работе.	2
	Редактирование.	2
ПДП. Изучение технологий социальной работы.	Виды работ	6
	Определение признаков социальной системы.	2
	Выделение элементов системы объекта социального воздействия.	2
	Формализация процессов и определение операций, процедур и показателей.	2
ПДП. Изучение технологий социальной работы,	Виды работ	12
	Описание управленческо-правовых, экономических технологий.	2
	Описание психологических технологий.	2

используемых в учреждении.	Описание педагогических технологий.	2
	Описание диагностики процессов с учетом особенностей города, региона и состава населения ВАО.	2
	Описание процессов адаптации и реабилитации с учетом особенностей города, региона и состава населения ВАО.	2
	Проведение консультирования с учетом особенностей города, региона и состава населения ВАО.	2
ПДП. Правовое регулирование деятельности юриста.	Виды работ	6
	Правовое регулирование деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	2
	Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации.	2
	Должностные обязанности юриста.	2
ПДП. Анализ НПА.	Виды работ	12
	Анализ федеральных НПА, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	2
	Анализ международных НПА, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, ратифицированных РФ.	2
	Анализ НПА необходимых для подготовки ВКР.	2
	Анализ ведомственных НПА регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	2
	Анализ муниципальных НПА регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	2
	Анализ ЛНА регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	2
ПДП. Ознакомление с основными принципами оказания государственной социальной помощи.	Виды работ	6
	Определение условий оказания государственной социальной помощи.	2
	Изучение условия предоставления пособий, компенсаций и различных социальных выплат.	2
	Установление оснований назначения различных пособий.	2
ПДП. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих пенсионную систему РФ.	Виды работ	6
	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.	2
	Ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций.	2
	Анализ правоприменительной практики в сфере пенсионного обеспечения и использования в выпускной квалификационной работе	2
ПДП. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	Виды работ	6
	Определение этики взаимоотношений с клиентами.	2
	Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.	2
	Составление или ознакомление с кодексом деловой,	2

		профессиональной и корпоративной этики организации.	
ПДП. Анализ структуры системы органов и учреждений социальной защиты.		Виды работ	6
		Анализ законодательства в сфере работы органов и учреждений социальной защиты.	2
		Ознакомления с основами делопроизводства.	2
		Изучение особенностей защиты персональных данных при работе в автоматизированными системами.	2
		Правовые и организационные основы работы органов и учреждений социальной защиты	2
		Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период)	2
		Анализ кадровой документации: должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста.	2
ПДП. Предоставление социальных услуг при взаимодействии с различными органами.		Виды работ	6
		Правовые и организационные основы предоставления социальных государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с различными организациями.	2
		Изучение основных форм взаимодействия соцзащиты населения с различными организациями.	2
		Изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ с различными организациями.	2
ПДП. Анализ законодательства в сфере работы органов и учреждений социальной защиты.		Виды работ	6
		Анализ регионального и местного законодательства.	2
		Составление проекта запросов для подтверждения необходимой информации.	2
		Формирование пакета документов необходимого для заведения личных дел получателей социальных услуг.	2
ПДП. Деятельность МФЦ.		Виды работ	6
		НПА, регламентирующие деятельность МФЦ.	2
		Порядок межведомственного взаимодействие при предоставлении услуг МФЦ.	2
		Порядок работы МФЦ по организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг.	2
ПДП. Работа с назначением пособий, компенсаций и других социальных выплат.		Виды работ	6
		Изучение НПА, регулирующих работу при проведении социальных выплат.	2
		Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат.	2
		Государственная социальная помощь.	2
ПДП. Пенсионное обеспечение.		Виды работ	6
		Изучение структуры и порядка назначения пенсий и пособий.	2
		Изучение пенсионных дел на стадии подачи документов.	2
		Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации.	2
ПДП. Социально-психологическая компетентность		Виды работ	6
		Оценка способностей к профессиональной деятельности по психологическим качествам личности юриста.	2

специалиста.	Определение устойчивости внимания и динамики работоспособности.	2
	Исследование избирательности внимания. Исследование концентрации внимания.	2
ПДП. Правовые и организационные основы предоставления социальных государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с физическим и юридическим лицами.	Виды работ	6
	Составление правил для бесплатного социального обслуживания в государственной системе социальных служб.	2
	Организация предоставления временного приюта в доме ночного пребывания.	2
	Организация медицинского обслуживания социальных категорий граждан.	2
ПДП. Оформление результатов исследования.	Виды работ	6
	Обобщение всех материалов по итогам практики.	2
	Оформление материалов в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами.	2
	Оформление материалов в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами.	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>144</b>



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практик. Базы преддипломной практики - профильные организации, оснащенные необходимым оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для каждого инвалида, а также для групп инвалидов, имеющих одностипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

Прохождение практики обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в разнообразные социальные взаимодействия, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики.

До начала практики колледж проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### **4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **4.5. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса», организация прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими производственной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами колледжа, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения

практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении производственной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации производственной практики.

#### **4.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

Основные источники:

1. Комкова Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев; ответственный редактор Г. Н. Комкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11038-8. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456252>

2. Мачульская Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования/ Е. Е. Мачульская. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13207-6. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

3. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12577-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452184>

4. Роик В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 400 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09550-0. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474637>

5. Сereжко Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. А. Сereжко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00049-8. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471310>

#### Дополнительные источники:

1. Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Т. А. Анбрехт. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 285 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06509-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474277>
2. Афтахова А. В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А. В. Афтахова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13354-7. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476573>
3. Платыгин Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 395 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13518-3. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476837>
4. Роик В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 400 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09550-0. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474637>

#### Интернет-ресурсы:

1. Проект компании "Консультант Плюс" – URL: <http://civil.consultant.ru/>
2. Все о праве. Гражданское право. Материалы по гражданскому праву: библиотека (учебные пособия, монографии, статьи), аналитика. Гражданские правоотношения – URL: [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru)
3. Гражданское право. Лекции по гражданскому праву. Список нормативных правовых актов. – URL: <http://www.gpravo.ru/>
4. Закон и порядок. Новости законодательства. История правовой литературы России. Законотворческий процесс. Законодательство РФ. Система права. Судебная система. Правовая защита. Налоговые органы. Таможенные органы. Юридическая литература. – URL: <http://zakon.rin.ru/>
5. Информационно-правовой портал Гарант.ру. Новости и аналитика. Правовые консультации (практика). Гражданское право. – URL: [http://www.garant.ru/consult/civil\\_law/](http://www.garant.ru/consult/civil_law/)
6. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы – URL: <https://dszn.ru/>
7. Пенсионный Фонд Российской Федерации. – URL: <https://pfr.gov.ru/>
8. Журнал Социальная защита в России. – URL: <https://sotszashita.ru/>
9. Журнал Социальное и пенсионное право. – URL: <http://lawinfo.ru/catalog/contents/socialnoe-i-pensionnoe-pravo/1/>

10. Журнал Государство и право. – URL: <http://www.igpran.ru/journal/>

11. Журнал Власть. – URL: <https://www.isras.ru/authority.html>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) следующих документов.

- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации;

- Отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику,

- Характеристики с места прохождения практики.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной преддипломной практике. Анализ предоставленных документов к защите.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки;	

<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>- выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения;</p> <p>- решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий;</p> <p>- решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения;</p> <p>- решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат;</p> <p>- демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий;</p> <p>- изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат;</p> <p>- изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и</p>	

	других социальных выплат.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.</li> </ul>	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание основных характеристик баз данных получателей пособий;</li> <li>изучение порядка несения необходимой информации и отслеживание текущих изменений в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства)</li> </ul>	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты;</li> <li>правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве, нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства</li> </ul>	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации;</li> <li>- рассмотрение и предоставление ответа по заданным вопросам относительно социальной</li> </ul>	

	<p>защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видах работы с гражданами;</li> </ul> <p>предоставление гражданам, обращающимся за социальной защитой, детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение демонстрировать организаторские способности к будущей профессии.	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности 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.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной	



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

ФИО студента (полностью) \_\_\_\_\_

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студента курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

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

#### Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Изучение организационной структуры и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	6
Характеристика методов исследования по сбору материала к ВКР.	6
Подготовка информации.	6
Сбор информации.	6
Анкетирование.	6
Изучение технологий социальной работы.	6
Изучение технологий социальной работы, используемых в учреждении.	12
Правовое регулирование деятельности юриста.	6
Анализ НПА.	12
Ознакомление с основными принципами оказания государственной социальной помощи.	6
Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих пенсионную систему РФ.	6
Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	6
Анализ структуры системы органов и учреждений социальной защиты.	12
Предоставление социальных услуг при взаимодействии с различными органами.	6
Анализ законодательства в сфере работы органов и учреждений социальной защиты.	6

Деятельность МФЦ.	6
Работа с назначением пособий, компенсаций и других социальных выплат.	6
Пенсионное обеспечение.	6
Социально- психологическая компетентность специалиста.	6
Правовые и организационные основы предоставления социальных государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с физическим и юридическим лицами.	6
Оформление результатов исследования.	6
<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**

от колледжа

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

задание принято к исполнению

\_\_\_\_\_

подпись студента

ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.