

## Аннотация

### ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)

#### 1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

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

*ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.*

*ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.*

*ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.*

*ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.*

*ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.*

*ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.*

*ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.*

*ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.*

*ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.*

*ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.*

*ПК 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.*

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ОК 2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ОК 3	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: организации и координации

	опыт	социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 4	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 5	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОК 6	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий

ОК 7	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ОК 8	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 9	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 10	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: участия в организационно-

	опыт	управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОК 11	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ОК 12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ПК 2.1.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ПК 2.2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций,

		<p>регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul>
ПК 2.3	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</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</li> </ul>

		<p>населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul>
	<p>2 этап: Умения</p>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> <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</li> </ul>

		<p>фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь 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> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul>

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *III курсе в VI семестре*, по заочной форме обучения на *IV курсе в VIII семестре*.

*Практика является концентрированной. Базами практики служат:*

- 
- автономная некоммерческая организация Центр социального обслуживания населения «Радуга»;
- Администрация ГО г.Уфа РБ;
- Администрация Демского р-на г.Уфы;
- Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Кировского р-на г.Уфы;
- Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;



- Администрация Ленинского р-на г.Уфы;
- Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения
- МБУ Центр содействия занятости молодежи ГО г.Уфа РБ;
- Министерство труда и социальной защиты населения РБ;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Калининском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Кировском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Октябрьском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Орджоникидзевском районе;
- служба семьи в Илишевском районе Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Северо-западный межрайонный центр «Семья»;

,а также:

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук LenovoG-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВКМА 250P

Ноутбук HP630 IntelCore

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

## 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

### 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
<p>1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа. 3. Подготовка календарного плана работы студента.</p>	<p>1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа; 3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью. 5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.</p>	<p>1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.</p>
<p>2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику</p>	<p>1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела</p>	<p>1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложении к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики.</p>
<p>3. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику. Изучение практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения; 2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Изучить практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения; 2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Провести и описать анализ практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 4. Ведение дневника практики.</p>

<p>4. Изучение практики реализации организационно-управленческих функций работников учреждения, в котором студент проходит практику, изучение практики применения должностных инструкций.</p>	<p>1. Изучение должностных инструкций работников соответствующих учреждений. 2. Изучение профессиональных стандартов, применяемых в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Изучение практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p>	<p>1. Проанализировать должностные инструкции работников соответствующих учреждений (включить в приложение к отчету должностные инструкции) 2. Перечислить профессиональные стандарты, используемые в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Составить схему практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам и приложить к отчету. 4. Ведение дневника практики.</p>
<p>5. Изучение практики передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;</p>	<p>1. Изучить практику передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;</p>	<p>1. Описать передовые формы организации труда на учреждении, в котором студент проходит практику; 2. Описать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику. 3. Ведение дневника практики.</p>
<p>6. Принимать участие в введении и поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p>	<p>1. Изучение практики ведения и поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 2. Принимать участие в работе по ведению и поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 3. Изучить компьютерные программы, используемые для назначения социального обеспечения.</p>	<p>1. Перечислить компьютерные программы, которые применяются в работе соответствующего учреждения. 2. Описать сведения, которые содержатся базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 3. Описать способы поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 4. Ведение дневника практики.</p>
<p>7. Принимать участие в ведении документооборота в системе органов и</p>	<p>1. Проанализировать практику ведения документооборота. 2. Принять участие в составлении проектов различных документов.</p>	<p>1. Описать процедуру документооборота (составить схему и приложить к отчету, включить в приложение</p>

<p>учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p>	<p>3. Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>4. Принять участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности.</p> <p>5. Участвовать в подготовке проектов решений об установлении опеки и попечительства (в зависимости от места прохождения практики);</p>	<p>инструкцию (при наличии).</p> <p>2. Привести примеры обращения граждан и ответы на обращения (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).</p> <p>3. Описать примерывзаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).</p> <p>4. Описать процедуру составления отчетности. Указать информацию, содержащуюся в данной отчетности. Включить в приложение к отчету (при наличии).</p> <p>5. Подготовить проект документа, участвующего в документообороте учреждения (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).</p> <p>6. Подготовить проект решения об установлении опеки и попечительства и включить в приложение к отчету (в зависимости от места прохождения практики с изъятием персональных данных);</p> <p>7. Ведение дневника практики.</p>
<p>8. Принимать участие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>1. Изучить способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>1. Описать способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>2. Ведение дневника практики.</p>
<p>9. Принимать участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в</p>	<p>1. Изучить способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>2. Принимать участие в проведении консультационной работы с гражданами, юридическими</p>	<p>1. Описать способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (включить в</p>

<p>социальной поддержке и защите.</p>	<p>лицами.  3. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;  4. Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (в зависимости от места прохождения практики).</p>	<p>приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).  2. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).  3. Проанализировать и описать правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе кодекса профессиональной этики, должностных инструкций.  4. Описать контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятием персональных данных) (в зависимости от места прохождения практики).  5. Ведение дневника практики</p>
<p>10. Оформление отчетной документации по практике.</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>