

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.05.2025 11:26:27

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

АНПОО «Академический колледж»

Е.Н. Лесняк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (по профилю специальности) практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код) (наименование специальности / профессии)

**Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности  
учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда РФ**

**Кафедра разработчик**

юридических дисциплин

**Год набора**

2021,2022 гг. на базе основного общего образования

2022,2023 гг. на базе среднего общего образования

2024г.

**Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики  
по профессиональному модулю (ПМ 02.) Организационное обеспечение деятельности  
учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда РФ**

---

Составлена \_\_\_\_\_ Думовым Александром Сергеевичем \_\_\_\_\_

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры  
**юридических дисциплин**

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

от 31.08.2024 протокол № 2  
(дата протокола) (номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Дорошева \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

**юридических дисциплин**

\_\_\_\_\_ (полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей \_\_\_\_\_ Е.В. Дорошева \_\_\_\_\_  
кафедрой (подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано с методистом

Методист \_\_\_\_\_ Т.Н. Логачева

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2024 протокол № 1  
(дата протокола) (номер протокола)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	17
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;  
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации (далее - ПМ 02)

Задачами практики являются:

- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации;  
- развитие коммуникативных, организационных, деловых качеств у обучающихся.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

### **и профессиональных компетенций:**

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.

**Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по:**

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

- обеспечению реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты.

### 1.3. Базы практики

Программа производственной (по профилю специальности) предусматривает выполнение заданий непосредственно в учреждениях (органах) социальной защиты населения (социального обслуживания) или Социального фонда Российской Федерации.

### 1.4. Организация практики

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики в АНПОО «Академический колледж» разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа.

Проведение производственной (по профилю специальности) практики предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях социальной защиты или органах Социального фонда РФ

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и образовательным учреждением.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики в отделе практического обучения АНПОО «Академический колледж».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

#### **Права и обязанности участников образовательного процесса**

##### **Колледж:**

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

##### **Организации, участвующие в проведении практики:**

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;

6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:**

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора АНПОО «Академический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «Академический колледж» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «Академический колледж» обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

### **1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность**

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий производственной (по профилю специальности) практики (далее - практики) являются аттестационный лист, дневник и отчет.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях Социального фонда РФ или учреждениях социальной защиты ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в АНПОО «Академический колледж» до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от АНПОО «Академический колледж».

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ АНПОО «Академический колледж».

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объём основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневник и отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

Перед защитой дневник и отчет по практике должны быть проверены преподавателем - руководителем практики от учебного заведения.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПО «Академический колледж» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).

По результатам практики в АНПО «Академический колледж» руководителем практики от АНПО «Академический колледж» оформляется аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося.

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчета, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчетом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчета, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчетов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

После приема и защиты дневников и отчетов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчета по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчета в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредством владеет материалом, представленном в отчете;
- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

#### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с рабочим учебным планом – 1 неделя (36 часов).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
	<b>Всего</b>	
	в том числе:	
ОК 1,2,4,5,8,9. ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	36 часов (2 недели)
ОК 1-12. ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
ОК 1-12. ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

#### Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

#### Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

### **1. Характеристика места практики:**

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые, услуги;
- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

### **2. Характеристика работ, выполняемых на практике:**

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

### **3. Заключение:**

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

### 2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<p><b>Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</b></p>	<p>Ознакомится с организацией работы учреждения, основными направлениями деятельности структурных подразделений, должностной инструкцией специалиста по месту прохождения практики.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать задачи деятельности организации по месту прохождения практики, основные направления деятельности структурных подразделений, осуществляющих непосредственную работу с гражданами;</li> <li>- описать должностные обязанности специалиста по месту прохождения практики.</li> </ul> <p><b>В приложении к отчету</b> схематично отразить структуру организации.</p>	10	ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.
	<p>Ознакомиться с организацией и координацией работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p><b>В отчете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить основания для признания лиц нуждающимися;</li> <li>- описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп и как организована работа по их приему и рассмотрению.</li> </ul> <p><b>В приложении к отчету</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить ответ от учреждения социальной защиты по предполагаемому обращению или подготовить проект памятки или иного документа, связанного с разъяснительной работой по изменившемуся законодательству</li> </ul>	10	ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.
<p><b>Базы данных получателей социальных выплат, услуг и льгот.</b></p>	<p>Ознакомится и описать базы данных получателей социальных выплат (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т. д.).</p>	8	ОК 1,2,4,5,8,9. ПК 2.1.
<p><b>Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета.</b></p>	<p>Ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p> <p><b>В отчете</b> описать данный механизм выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p> <p><b>В приложении к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схематично отразить алгоритм работы (поэтапное осуществление данной деятельности) по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите (на примере конкретной категории).</li> </ul>	8	ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.
<p><b>Аттестация</b></p>	<p>Дифференцированный зачет</p>		
	<b>всего</b>	36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### Информационное обеспечение обучения.

##### Нормативная документация:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" // Собрание законодательства РФ.- 1999. - N 29. - Ст. 3686 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ.- 2001. - N 51. - Ст. 4832 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного Социального страхования» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях Социального обеспечения для отдельных категорий граждан" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 06.03.2001 N 21-ФЗ "О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
19. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
20. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
21. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
22. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
23. Федеральный закон от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
24. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
25. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
26. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
27. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
28. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
29. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
30. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
31. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
32. Федеральный закон от 24.04.2008 г. №48 «Об опеке и попечительстве» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
33. Закон Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД (в ред. с изменениями и дополнениями) "Социальный кодекс Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
34. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

35. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

36. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

37. Закон Волгоградской области от 30.12.2002 N 778-ОД "О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших государственную должность Губернатора Волгоградской области (главы администрации Волгоградской области), лиц, замещавших государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

#### **Основные источники:**

1. Галаганов В.П. Организация работы Органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: КНОРУС, 2020.- 154 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации (СФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467875>.

3. Шмелева, Н. Б. Теория и методика социальной работы. Профессионально-личностное развитие социального работника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Б. Шмелева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11489-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475752>.

4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>.

#### **Дополнительные источники**

1. Фирсов, М. В. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03470-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470039>.

2. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495349>.

3. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>.

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
5. <https://urait.ru/> - электронная библиотека (ЭБС «Юрайт»)
6. <http://www.sfr.gov.ru/> - Социальный фонд Российской Федерации (СФР)
7. <http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
8. <http://uszn.volganet.ru/> - Комитет социальной защиты населения Волгоградской области.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>поддержание в актуальном состоянии баз данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Социального фонда Российской Федерации.</p>	<p>Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной (по профилю специальности) практики.</p>

**Преподаватель – составитель:**

Думов Александр Сергеевич \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Эксперт:**

юрисконсульт АНО Дом – интернат для престарелых и инвалидов  
«Пансионат Благодать»  
Амирасланова Лейла Ариф Кызы \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### ДНЕВНИК

прохождения	производственной (по профилю специальности)	практики
	(указать вид практики)	
Профессиональный модуль	02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда РФ	
	(название модуля)	
Обучающийся (обучающаяся)		
	(Ф.И.О.)	
Специальность	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
	(шифр, название)	
Группа		
	(наименование)	
Руководитель практики от колледжа		
	(должность, Ф.И.О.)	
Место прохождения практики		
	(наименование организации, адрес)	
<b>Руководитель практики от принимающей организации</b>		
	(должность, Ф.И.О.)	

#### Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.

М.П.

Выбыл с практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.

М.П.

## 1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

## 2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

### 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кафедра юридических дисциплин**

**ОТЧЕТ**

По производственной (по профилю специальности) практике  
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда РФ

Обучающий (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная или заочная)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

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

**Руководитель практики от принимающей организации**

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике принят с оценкой

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20\_/20\_ учебный год

## Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период производственной (по профилю специальности) практики

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда РФ

В объеме 36 часов.

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

Наименование организации/предприятия:

\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите, в т.ч. определение порядка поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий;	
	определение порядка организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Социального фонда РФ.	
	консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

---

Группа: \_\_\_\_\_ специальность: 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

---

1. Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

2. Наименование предприятия: \_\_\_\_\_

3. Основные виды работ: \_\_\_\_\_

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности: \_\_\_\_\_

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

---

**Заключение** (заполняется по окончании производственной практики):

Обучающийся показал

---

(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить<sup>1</sup>):

в соответствии с профессиональными модулями:

*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.*

---

<sup>1</sup> Компетенции, которые не реализовывались на практике, удалить из характеристики.

*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.*

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Дата оформления характеристики предприятия (организации) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики (преподаватель)** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Задание  
на производственную (по профилю специальности) практику  
ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов Социального фонда Российской Федерации.**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Для прохождения практики на:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Теоретическая часть задания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Виды работ, обязательные для выполнения** (переносится из программы соответствующего ПМ)

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

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

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

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)