



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»**

Колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовая подготовка

Квалификация выпускника - юрист

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО учебным планом и рабочей программой по профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа рассмотрена на заседании кафедры гражданского и предпринимательского права

Протокол заседания № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
II. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	
III. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ.....	
IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	
V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ.....	
VI. ПРИЛОЖЕНИЯ:.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Дневник практики.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Образец титульного листа отчета по практике.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Лист-задание по производственной (преддипломной) практике.....	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение практики студентами, обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, является составной **частью профессиональной программы на 3 курсе:**

- ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;

- ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ»;

- преддипломная (производственная) практика.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- рабочей программой ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;

- рабочей программой ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ»;

- рабочей программы производственной (преддипломной) практики;

- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;

- настоящими методическими указаниями.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду избранной профессиональной деятельности. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы. В рамках практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников пенсионных фондов, фондов социального страхования, органов социального обеспечения и социальной защиты, а также юридических консультаций.

Настоящие методические рекомендации определяют цели, задачи и конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения различных видов практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

II. Требования к студентам при прохождении практики

2.1. До начала практики студент обязан:

- на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от образовательной организации о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики иногородним студентам по месту жительства;

- предоставить руководителю практики от образовательной организации заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за месяц до ее начала. Иногородний студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики по месту жительства, согласовав его с руководителем практики от образовательной организации, при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;

- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, методические и инструктивные материалы о практике и пройти собеседование у руководителя практики от образовательной организации, с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных задач, которые могут возникнуть при прохождении практики;

- получить у руководителя практики от образовательной организации направление на практику, дневник практики и форму аттестационного листа, лист согласования;

- на прохождение производственной (**преддипломной**) практики получить у научного руководителя **индивидуальный лист-задание** (Приложение № 3);

- самостоятельно прибыть на место прохождения практики согласно полученному направлению.

2.2. Во время прохождения практики студент обязан:

- в установленные сроки, добросовестно, в полном объеме выполнять задания предусмотренные программой прохождения практики;

- соблюдать требования законодательства, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- проявлять инициативу в решении поставленных программой практики задач и применять полученные теоретические знания и навыки;

- вести дневник практики;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить его у руководителя практики от организации;
- нести ответственность за выполняемую работу.

2.3. Действия студента во время прохождения практики

1. Вести ежедневную запись в дневнике практики с кратким перечнем работ, выполненных за день (записи заверяются руководителем практики от организации) (Приложение № 1).

2. Если в период практики студент был болен, он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой лечебного учреждения.

3. На основании записей в дневнике и программы практики студент обязан составить отчет (Титульный лист, Приложения № 2). При его составлении по практике следует обратить внимание на то, что:

- содержание отчёта должно соответствовать предложенной программе и раскрывать основные направления деятельности организации и ее структурных подразделений;

- отчет о практике составляется в той последовательности, в какой составлен календарно-тематический план прохождения практики;

- по объёму отчёт должен быть не менее 8-ми страниц печатного текста (без приложений) на листах формата А-4:

2 стр. на учебную в территориальных органах социальной защиты и 2 стр. на учебную в территориальных органах пенсионного фонда;

2 стр. на производственную в территориальных органах социальной защиты населения и 2 стр. на производственную в территориальных органах пенсионного фонда;

отчетом по производственной (преддипломной) практике является оформленная надлежащим образом выпускная (квалификационная) работа (См. методические рекомендации по оформлению выпускной (квалификационной) работы);

- отчёт должен содержать ссылки на копии документов, приложенных к нему;

- студент составляет отчет самостоятельно, не допускается составление одного отчета несколькими студентами;

- отчеты, выполненные только на основании нормативно-правовых актов, учебной и/или методической литературы, в форме пересказа или прямого списывания текста (ксерокопирования), оцениваются неудовлетворительно;

- отчет обязательно должен содержать фактический материал, отражающий деятельность организации и содержание работы ее каждого структурного подразделения организации;

- отчёт составляется студентом в период прохождения практики, на его доработку и оформление отводится два рабочих дня.

4. К отчету прилагаются копии документов, выполненные на отдельных листах. Они должны быть подшиты в последовательности изложения материала в отчете по практике.

2.4. По окончании практики студент обязан:

- своевременно представить на кафедру руководителю практики от образовательной организации отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и отзыв, которые утверждаются руководителем практики от организации;

- защитить отчет о практике.

2.5. Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту на консультации руководителем практики от образовательной организации;

- по возникшим вопросам обращаться к руководителям практики от образовательной организации и места ее прохождения.

III. Документы, необходимые для защиты практики

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- отзыв от руководителя практики по месту ее прохождения;
- дневник практики;
- отчет по практике.

3.1. Аттестационный лист заполняется руководителями практики от образовательной организации и от организации по месту ее прохождения. Он содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество выполненных работ оценивается по системе «отлично», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

3.2. В отзыве фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод

руководителя практики по месту ее прохождения о выполнении студентом программы практики (Приложение 1).

3.3. Студент обязан вести дневник практики. Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от организации по месту ее прохождения.

Требования к ведению дневника практики:

- дневник практики является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики;

- записи в дневнике практике должны вестись ежедневно и содержать полный перечень работ, выполненных за день;

- дневник практики просматривается руководителем практики от образовательной организации в дни посещения практики по установленному графику;

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

- дневник практики вместе с отчетом по практике и сдаются руководителю практики от образовательной организации.

В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.4. По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место, время и продолжительность прохождения практики;

- информацию об организации, отделе где студент проходил практику, анализ деятельности данной организации;

- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

- доля участия в разработке документов, в текущей работе подразделения базы практики;

- определение проблем, возникших в процессе прохождения практики и предложения по их устранению;

- выводы по итогам практики о приобретенных знаниях, умениях и навыках;

- степень полезности практики для будущей самостоятельной работы.

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации по месту ее прохождения.

При написании отчета о практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

1. Оглавление

2. Часть отчета. Практика в территориальных отделениях Пенсионного Фонда России.

3. Часть отчета. Практика в территориальных органах Управления социальной защиты Министерства труда и занятости населения Республики Татарстан.

4. Заключительная часть (должна содержать в краткой форме сформулированные студентом основные выводы по практике, конкретные предложения по улучшению работы организации по месту ее прохождения).

5. Библиография

Отзыв, дневник и отчет должны быть подписаны руководителем предприятия организации по месту ее прохождения и заверены печатью данной организации.

IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета по практике следует обратить внимание на то, что:

- страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа;

- размеры полей: левое - 25 мм, правое 15 мм., верхнее и нижнее - 20 мм;

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта черный;

- выравнивание текста - по ширине;

- отступ первой строки абзаца - 1,25 см; межстрочный интервал - 1,5 (полуторный);

- основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, точки в конце номера не ставятся, например: разделы - 1, 2, 3 и т.д.; подразделы - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ит.д.;

- заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы;

- названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю) с прописной буквы, не подчеркивая;

- точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал - одинарный;

- заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;

- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;

- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;

- нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется сверху листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

- титульный лист выполняется тем же способом, что и весь отчет (Приложение 2, 3);

- содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

V. Критерии оценки практики

По итогам прохождения практики выставляется следующая оценка:

- учебная и производственная практика ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – **дифференцированный зачет**;

- учебная и производственная практика ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – **дифференцированный зачет**;

- преддипломная (производственная) практика - **дифференцированный зачет**.

Оценка практики осуществляется путем изучения руководителем практики от образовательного учреждения отчетной документации студента и личной беседы со студентом. Все документы должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации - базы практики.

Письменный отчет по практике студенты защищают в группе перед руководителем практики. Защита отчета производится не позже первой недели после окончания практики. День защиты согласовывается с учебной частью колледжа.

При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчёте материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов практики принимается во внимание соответствие профиля работы на практике будущей специальности, выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Защита отчетов принимается руководителем практики от вуза. Защита преддипломной практики принимается научным руководителем по дипломной работе. Результаты аттестации по практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.1. Критериями оценки учебной и производственной практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» являются:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.
- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

5.2. Критериями оценки практики являются:

«отлично»:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;
- высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики

профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки;

- собран значительный материал для написания дипломной работы.

«хорошо»:

- наличие положительного аттестационного листа;

- положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;

- своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;

- положительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки;

- собран достаточный объем информации для написания дипломной работы.

«удовлетворительно»:

- наличие положительного аттестационного листа;

- удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;

- небрежное оформление отчета и дневника, несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;

- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки;

- собран незначительный объем информации для написания дипломной работы.

«не удовлетворительно»:

- отсутствие аттестационного листа;

- отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;

- несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;

- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и

качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки.

5.2. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора колледжа.

5.3. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора.

5.4. Результаты учебной и производственной практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю, результаты производственной (преддипломной) практики учитываются при допуске к защите выпускной (квалификационной) работы. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю или защите выпускной (квалификационной) работы.

**ЧОУ ВО КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Г. ТИМИРЯСОВА (ИЭУП)
Колледж**



ДНЕВНИК

**по (учебной, производственной (по профилю специальности),
преддипломной) практике**

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Специальность _____

Группа №: _____

Казань 20__

Памятка

1. Основные положения по прохождению практики.

1.1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж студентов и выдает: дневник практики, аттестационный лист, задание на практику.

1.2. По прибытию в организацию студент должен представить руководителю от организации всю необходимую документацию, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

1.3. Студент во время практики обязан выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. О временном отсутствии на своем рабочем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от организации.

1.4. Отчет составляется студентом в соответствии с заданием на практику и дополнительными указаниями руководителей практики от колледжа и организации.

1.5. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

2. Правила ведения дневника

2.1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

2.2. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

2.3. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Курс _____ Группа _____
 Специальность _____

Направляется на _____ практику в _____

 (наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок практики с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от образовательной
 организации: _____

 (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. _____ Директор колледжа / Хадиуллина Ю.В.
 Подпись

Руководитель практики от (предприятия, организации, учреждения)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

МП

Подпись

Прибытие на практику _____ 20__ г. **Убытие с практики** _____ 20__ г.

Инструктаж по соблюдению правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности:

Инструктаж провел руководитель практики _____ / _____
 Подпись ФИО

С требованиями правил внутреннего и трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности ознакомлен _____
 / _____
 Подпись ФИО
 обучающегося

Оценка полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику: все документы представлены своевременно и в полном объеме

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой учебной/производственной(по профилю специальности)/преддипломной практики по соответствующему виду профессиональной деятельности

освоены/ не освоены

Оценка по результатам учебной/производственной (по профилю специальности)/преддипломной практики

отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель учебной/производственной (по профилю специальности)/преддипломной практики от

название образовательной организации

М.П.

ФИО

Руководитель учебной/производственной (по профилю специальности)/преддипломной практики от

название организации, учреждения, предприятия

М.П.

ФИО

(образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ



ОТЧЕТ

по _____ практике
по ПМ ____
студента ____ курса, _____ группы,
обучающегося по специальности

ФИО студента

Казань 20____

Примечание: отчет составляется на отдельных листах.

Задание на преддипломную практику

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Колледж

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студенту специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» группы _____

ФИО студента

Тема дипломной работы: _____

Целью производственной (преддипломной) практики является реализация умений и накопление практического опыта в ходе дублирования деятельности специалистов государственных учреждений социальной защиты, подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности, а также сбор и систематизация материалов для выпускной квалификационной работы.

В основе преддипломной практики лежит активное, непосредственное, участие студентов в деятельности учреждения как членов коллектива, что позволяет им находить применение своим теоретическим знаниям, приобретать навыки социальной, правовой, организаторской, управленческой, финансовой, воспитательной и иной работы. Собранные в процессе производственной (преддипломной) практики материалы, составляют фактологическую основу выпускной квалификационной работы.

№ п/п	Перечень видов выполняемых работ на практике	Качество выполненных работ
1.	Анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	
2.	Определять права, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;	
3.	Формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	
4.	Использовать компьютерные программы для назначения пенсий и пособий, социальных выплат;	
5.	Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	
6.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат	
7.1.	Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	
8.2.	Координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
9.3.	Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;	
10.1.	Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	
11.1.	Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования.	
12.1.	Знать Кодекс профессиональной этики работника системы Социального фонда Российской Федерации	

	Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.	
--	--	--

По окончании практики необходимо составить письменный отчет о прохождении практики в котором обобщается практика и выполненные задания, (объем отчета должен составлять не менее 3 страниц печатного текста).

	Руководитель	практики	от	образовательной	организации	_____ /
					Подпись	ФИО
СОГЛАСОВАНО						
	Руководитель	практики	от	предприятия	(организации)	_____ /
					Подпись	ФИО