

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

обучающегося Морзовой Алины Витальевны
(Фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
группа ПКО-2/11 форма обучения очная
Наименование профессионального модуля:

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование организации прохождения практики: Министерство труда и социального развития Мурманской области

Период прохождения практики: с 20.03.2023 г. по 15.04.2023 г.

Руководитель практики _____ /Харлан Э.С. /
от организации **подпись ФИО**
МП

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / Воронцова С.В./
МП **подпись ФИО**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения
и социальной защиты**

Морзовой Алины Витальевны

Обучающийся 2 курса группы ПКО-2/11

Форма обучения – очная

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Период прохождения производственной практики по профилю специальности:

с 20.03.2023 г. по 15.04.2023 г.

Место прохождения практики: Министерство труда и социального
развития Мурманской области

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

1.1. Инструктаж провел инженер по охране труда и технике безопасности

Харлан Эллина Сергеевна

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата 20 марта 2023г.

1.2. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Морзова Алина Витальевна

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата 20 марта 2023г.

2. Первичный инструктаж на месте прохождения практики

2.1. Инструктаж провел(а)

Инспектор, Харлан Эллина Сергеевна

(должность, Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата 20 марта 2023г.

2.2. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Морзова Алина Витальевна

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата 20 марта 2023г.

Содержание производственной практики

Дата	Виды выполняемой работы	Подпись руководителя практики от организации
20.03.2023	Оформление документов на прохождение практики.	
21.03.2023	Инструктаж по охране труда и технике безопасности.	
22.03.2023	Работа с документами. Рассмотрение инструктажей организации.	
23.03.2023	Работа с документами.	
24.03.2023		
27.03.2023		
28.03.2023		
29.03.2023		
30.03.2023		
31.03.2023		
03.04.2023		
04.04.2023		
05.04.2023		
06.04.2023		

07.04.2023		
10.04.2023		
11.04.2023		
12.04.2023		
13.04.2023		
14.04.2023		

Содержание

Введение	<i>стр</i>
Общая характеристика организации	<i>стр</i>
Индивидуальное задание	<i>стр</i>
Заключение	<i>стр</i>
Список использованной литературы	<i>стр</i>

Введение

Производственная практика пройдена в период с 20.03.2023г. по 15.04.2023г. в Североморский кадровый центр Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Мурманской области, находящемся по адресу: Мурманская обл., г. Североморск, ул. Корабельная, д.2.

Предметом и основными целями деятельности Учреждения являются предоставление населению на обслуживаемой территории государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждения центра социальной поддержки населения Российской Федерации.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих **задач**:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

С целью овладения видом деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий,

компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

С целью овладения видом деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- 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;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Общая характеристика организации

Общее положение

1.1. Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство) является исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции по формированию государственной политики Мурманской области и реализации государственной политики, а также по нормативно-правовому регулированию в сфере социального развития, включая вопросы социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, организации деятельности по социальному обслуживанию населения, предоставлению мер социальной поддержки ветеранам, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей, гражданам пожилого возраста и инвалидам, реабилитированным лицам и лицам, подвергшимся политическим репрессиям, пенсионного обеспечения лиц, замещавших государственные должности Мурманской области и должности государственной гражданской службы Мурманской области, по

опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, социальнотрудовых отношений, охраны труда и занятости населения, функции по контролю в перечисленных сферах, а также функции по оказанию государственных услуг.

1.2. Министерство является уполномоченным органом: - по ведению единой региональной информационной базы многодетных семей, поставленных на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, и многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность; - по осуществлению регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания на территории Мурманской области; - по организации предоставления компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф; - по координации деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, направленной на реализацию положений Конвенции о правах инвалидов и федерального законодательства по вопросам социальной защиты инвалидов на территории Мурманской области; 2 - по определению потребности в иностранных работниках, в том числе увеличения (уменьшения) потребности в иностранных работниках, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы; - по реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на территории Мурманской области; - по решению вопросов, связанных с организацией альтернативной гражданской службы на территории Мурманской области; - по разработке и актуализации долгосрочного прогноза потребности в кадрах экономики и социальной сферы Мурманской области; - по осуществлению государственного управления охраной труда на территории Мурманской области; - по формированию и реализации государственной политики Мурманской области в сфере оплаты труда работников государственных областных учреждений, государственных

органов Мурманской области (за исключением вопросов оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Мурманской области и должности государственной гражданской службы Мурманской области); - по координации деятельности, направленной на снижение неформальной занятости населения Мурманской области; - по координации работы и оказанию методической помощи по осуществлению ведомственного контроля в Мурманской области.

1.3. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных ему учреждений.

1.4. Министерство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, договорами Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Министерство является юридическим лицом, имеет гербовую печать, иные печати, штампы и бланки установленного образца, самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

1.7. Министерство имеет сокращенное наименование - Минтрудсоцразвития Мурманской области.

1.8. Место нахождения Министерства: 183025, г. Мурманск, ул. 3 Полярные Зори, д. 46а.

1.9. Адрес электронной почты Министерства: mnsoc@gov-murman.ru.

Задачи и функции Министерства

2.1. Основными задачами Министерства являются:

2.1.1. Правовое, информационное и организационное обеспечение формирования и реализации государственной политики в сфере социального развития, социально - трудовых отношений и занятости населения.

2.1.2. Содействие в реализации прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость в пределах полномочий Министерства.

2.1.3. Организация предоставления социального обслуживания населению в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Разработка и реализация в пределах своей компетенции государственной социальной политики по поддержке отдельных категорий граждан: ветеранов, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, граждан пожилого возраста и инвалидов, реабилитированных лиц и лиц, подвергшихся политическим репрессиям, семей, имеющих детей, в том числе многодетных, малоимущих семей (граждан), отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, и иных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.1.5. Участие в разработке и реализации демографической и семейной политики, мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних.

2.1.6. Организация предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям, в том числе имеющим детей, и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.1.7. Организация и межведомственная координация деятельности по осуществлению региональной социальной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам до величины прожиточного минимума.

2.1.8. Организация предоставления дополнительного пенсионного обеспечения

лицам, замещавшим государственные должности Мурманской области и должности государственной гражданской службы Мурманской области, осуществление межведомственной координации по данному вопросу.

2.1.9. Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.1.10. Организация предоставления мер социальной поддержки, в том числе по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, и иных выплат социального характера, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.1.11. Развитие трудовых ресурсов Мурманской области, повышение их мобильности, защита регионального рынка труда.

2.1.12. Обеспечение равных возможностей всем гражданам Российской Федерации независимо от национальности, пола, возраста, социального положения, политических убеждений и отношения к религии в реализации права на добровольный труд и свободный выбор занятости.

2.1.13. Поддержка трудовой и предпринимательской инициативы граждан, содействие развитию их способностей к производительному, творческому труду.

2.1.14. Предупреждение массовой и сокращение длительной (более одного года) безработицы.

2.1.15. Объединение усилий участников рынка труда и согласованность их действий при реализации мероприятий по содействию занятости населения.

2.1.16. Координация деятельности государственных органов, профессиональных союзов, иных представительных органов работников и работодателей в разработке и реализации мер по обеспечению занятости населения.

2.1.17. Международное сотрудничество в решении проблем занятости населения, включая вопросы, связанные с трудовой деятельностью граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и

Руководитель практики
от образовательной организации

Воронцова С.В.

Заключение

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Практическое обучение закрепляет и развивает результаты теоретической и практической подготовки и приобретает практические навыки и компетенции по данной квалификации или выбранной специализации или профессии.

Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы.
- улучшение качества профессиональной подготовки.
- воспитания специалиста в духе уважения к закону.
- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам.
- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Совместно с руководителем практики был составлен план прохождения практики, который был успешно выполнен.

В ходе практики был поставлен ряд задач, которые я под руководством своего руководителя практики постаралась выполнить.

В процессе прохождения производственной практики овладела навыками, которые помогут мне в дальнейшей учёбе и работе. Ознакомилась с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, ознакомилась с его структурой, с должностными обязанностями сотрудников, изучила работу управления.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы.

Список использованной литературы

Нормативные правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [Текст] : [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.] // Собр. законодательства РФ. – 2020. – № 31. – Ст. 4398.
2. Российская Федерация. Законы. О занятости населения в Российской Федерации [Текст] : федер. закон: [принят Гос. Думой 19 апреля 1991 г.: одобр. Советом Федерации 06 мая 1996 г.] // Собр. законодательства РФ. – 1996. - № 17. - Ст. 1915.
3. Российская Федерация. Законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Текст] : федер. закон: [принят Гос. Думой 23 дек. 2013 г.: одобр. Советом Федерации 25 дек. 2013 г.] // Собр. законодательства РФ. – 2013. - № 52. - Ст. 7007.
4. Российская Федерация. Законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Текст] : федер. закон: [принят Гос. Думой 20 июля 1995 г. г.: одобр. Советом Федерации 15 ноября 1995 г.] // Собр. законодательства РФ. – 1995. - № 48. - Ст. 4563.
5. Российская Федерация. Законы. О государственной социальной помощи в Российской Федерации [Текст] : федер. закон: [принят Гос. Думой 25 июля 1999 г.: одобр. Советом Федерации 2 июля 1999 г.] // Собр. законодательства РФ. –1999. № 29. - Ст. 3699.
6. Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Текст] : федер. закон: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. .: одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.] // Собр. законодательства РФ. – 2006. № 31. - Ст. 3451.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Морзовой Алины Витальевны

(Ф.И.О. обучающегося)

СЗИ (Ф) АНО ВО МГЭУ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

проходившему практику Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Мурманской области

(место прохождения практики)

в период с 20.03.2023 г. по 15.04.2023 г.

За время прохождения практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики овладел(а) необходимыми общими и профессиональными компетенциями и навыками профессиональной деятельности:

Профессиональные компетенции	Выполненные работы по компетенции	Степень освоения
1	2	3
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Освоено
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	Освоено
ПК 2.3. Организовывать и	- принятие решения об установлении опеки и попечительства;	Освоено

координировать социальную работу с	- осуществление контроль и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под	
отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненность, порядок функционирования; - применение приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	

Дата 20 марта 2023г.

Руководитель практики
от организации

(подпись)

Харлан Эллина Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Руководитель практики
от образовательной
организации

(подпись)

Воронцова Софья Викторовна
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

ОТЗЫВ
На студента (ку) СЗИ (Ф) АНО ВО МГЭУ
Морзову Алину Витальевну

(ФИО)

группы ПКО-2/11

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

(код и наименование

специальности) проходившего (шей) производственную
практику

С 23.03.2023 по 15.04. 2023г.

на базе: Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения
Мурманской области

(название организации)

Показатели выполнения производственных заданий:

Дата « 20 » марта 2023г.

Руководитель практики от организации
Инспектор, Харлан Эллина Сергеевна

должность

подпись

ФИО
М.П.