



МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «НГУ»)
Институт непрерывного образования
Мультипрофильный колледж



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МК ПГУ

В.А. Фектистов

2017 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Квалификация выпускника – юрист

Форма обучения - очная

Иванов 2017 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» №4-20 от 29 мая 2015 года, утвержденного Приказом ректора ФГБОУ ВО №691/0 от 29 мая 2015 года.

Разработчики:

методист МК ПГУ Аристова И.В.; Тимошкина О.А. к.ю.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВЫПИСКА ИЗ ФГОС СПО	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	5
2.1 Область применения программы	5
2.2 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики	5
2.3 Требования к результатам производственной (по профилю специальности) практики	6
2.4 Формы контроля и критерии оценивания	8
2.5 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики	10
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	11
3.1 Требования к результатам освоения производственной (по профилю специальности) практики	11
3.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики	14
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	20
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПРИ РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКОЙ	25
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	28
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	29

**1 ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»***

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Коды формируемых компетенций
УП.00	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	8 недель	288	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3
ПП.00	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)			
ПДП.00	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	4 недель	144	

*Для дисциплин, входящих в ФГОС СПО

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1 Область применения программы

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» части освоения квалификации юрист.

2.2 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых профессиональных умений.

Целью производственной практики по профилю специальности является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачи производственной (по профилю специальности) практики:

- Расширение диапазона представлений о будущей профессии и профессиональной деятельности, специфике деятельности учреждений, оказывающих помощь и поддержку различным группам населения.
- Апробирование полученных знаний, освоение профессиональных умений и навыков оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм, методов работы.
- Способствование ранней социальной и профессиональной ориентации будущих специалистов путём вовлечения их в коллективы

учреждений социального обслуживания для участия в производительном труде.

Производственная (по профилю специальности) практика организуется в: Государственной инспекции труда Пензенской области; Отделении пенсионного фонда России по Пензенской области; Социальном управлении г. Пензы; УМВД России Пензенской области; Арбитражном суде, МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям», Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей г. Пензы и Пензенской области; других организациях, в соответствии с заключенными договорами на проведение практики обучающихся МК ПГУ с организацией (предприятием, учреждением).

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

2.3 Требования к результатам производственной (по профилю специальности) практики

В соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен:

– обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 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.

– *продемонстрировать сформированные профессиональные компетенции:*

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.

	ВПД	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
1.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ОК 1-4; ОК 6-12	ПК 2.1 – ПК 2.3

2.4 Формы контроля и критерии оценивания:

Формой контроля производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в 4 семестре.

Дифференцированный зачет оценивается по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчета по практике в форме собеседования по разделам отчета и ответов на контрольные вопросы и задания.

Перечень контрольных вопросов и заданий приведен в оценочном средстве. Контрольные вопросы и задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. Ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, ответы студента на теоретические вопросы, но и вся деятельность в период прохождения учебной практики.

При оценивании результатов прохождения производственной (по профилю специальности) практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки:

Оценка «отлично» - выполнение обучающимся на высоком уровне всего намеченного объема работы, требуемого планом практики,

демонстрация освоенных общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета, индивидуальное задание по практике раскрыто в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 баллов;

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; индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 или 4 балла;

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, но при этом посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты, индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 4 или 3 балла;

Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, не освоивший общие и профессиональные компетенции или получивший отрицательный отзыв руководителя практики

от принимающей организации, индивидуальное задание выполнено с грубыми ошибками, совсем не использованы материалы практики. Дневник практики не отражает прохождение программы практики.

2.5 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики

Продолжительность производственной (по профилю специальности) практики 4 недели (144 часа).

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

3.1 Требования к результатам освоения производственной (по профилю специальности) практики

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1 поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО 2 выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО 3 организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 4 консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 5 участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда России;

уметь:

У 1 рационально организовывать свою работу в процессе прохождения практики;

У 2 выполнять требования охраны труда и техники безопасности;

У 3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации прохождения практики;

У 4 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

У 5 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

У 6 участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда России;

У 7 взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

У 8 собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

У 9 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

У 10 принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У 11 осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в другую семью;

У 12 направлять сложные и спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

У 13 разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда России, определять их подчиненность, порядок функционирования;

У 14 применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

У 15 следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

З 1 содержание и порядок организации производственной (по профилю специальности) практики;

З 2 требования охраны труда и техники безопасности;

З 3 нормативные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда России и социальной защиты населения;

З 4 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда России;

З 5 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда России;

З 6 передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного Фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения;

З 7 процедуру направления сложных и спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

З 8 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат, оказания услуг;

З 9 документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда России;

З 10 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

З 11 Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда России.

3.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики

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

Код ОК, ПК	Наименование ОК и ПК, которые возможно сгруппировать для проверки	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА			
		Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объем часов	Уровень освоения	Показатели освоения ОК, ПК
1	2	7	8	9	10
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Изучить последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения. Изучить основные функции, задачи, и организацию работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество. Составлять обоснованный план профессиональной карьеры в соответствии с приобретенной квалификацией.	8	3	Демонстрирует интерес к будущей профессии. Анализирует основные функции, задачи, и организацию работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. Определяет меру ответственности за принятие решений в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	Составление сценария консультирования заявителя по вопросам получения государственной услуги. Определение структуры и содержания этапов консультирования по разъяснению порядка и	8	3	Демонстрирует правильность, своевременность, полнота и качество выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в рамках предоставления государственной или

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	условий получения услуги. Соблюдение этических норм, приемов делового общения и правил культуры поведения при взаимодействии с заявителем. Обозначение перечня документов, необходимых для получения услуги, и требований к ним.			муниципальной услуги.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Изучить практику применения законодательства в сфере права социального обеспечения. Определение выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. Определение меры ответственности за принятие решений в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	8	3	Владеет ситуацией в процессе профессиональной деятельности. Владеет методами анализа сложившейся ситуации. Способен критически оценивать эффективность принятых решений. Демонстрирует способности к самостоятельности. Аргументирует самоанализ выполнения профессиональных задач.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Изучить организацию документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов. Изучить номенклатуру дел организации Работа с документами по порядку назначения социальных выплат. Сбор информации для составления статистической отчетности. Подготовка бланковой документации и форм отчетности. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем.	8	3	Демонстрация навыков хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно	Анализ организационной структуры управления. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; овладение навыками публичного	8	3	Взаимодействует в коллективе, правильно организывает психологический контакт. Владеет основы формирования мотивационной

	общаться с коллегами, руководством, потребителями	выступления и речевой аргументации позиции.			политики организации.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий. Оформление проектов заявлений граждан, ходатайств, жалоб в соответствии с образцом. Оформление проектов пенсионных (выплатных) дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Ведение журнала учета приема граждан в соответствии с требованиями организации. Анализ принятия управленческих решений в соответствии с действующим законодательством.	4	3	Демонстрирует свои умения отвечать за работу коллег. Оценивает достоверность результатов выполненной работы. Проводит самоанализ и при необходимости корректирует результаты своей работы.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Определение области компетентности специалиста при работе с обращениями граждан. Определение возможных видов помощи с учетом юридических фактов, действующего законодательства и целевых программ. Анализ порядка передачи сложного (спорного) дела вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	8	2	Демонстрирует способности к самостоятельности. Аргументирует самоанализ выполнения профессиональных задач. Анализирует внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, свойства психики) для решения профессиональной задач. Стремиться к повышению уровня образования.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Составление проектов документов для назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите в условиях постоянного изменения правовой базы.	8	3	Проявление интереса к инновациям в области обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, адаптации к изменяющимся условиям. Построение алгоритма действий в условиях

		Информирование об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты инвалидов и лиц пожилого возраста.			постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Применение правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда, соблюдения требования пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.	4	3	Применяет и использует теоретические знания при ведении здорового образа жизни, соблюдает требования в сфере охраны труда
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Овладение приемами делового общения и правилами культуры поведения в профессиональной деятельности; этическими правилами, нормами и принципами в профессиональной деятельности. Участие в консультировании граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов.	4	2	Демонстрация умения применять деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения в профессиональной деятельности. Следование принципам Кодекса профессиональной этики специалиста. Создание правильного психологического контакта с преподавателем и обучающимися.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Рассмотреть определенные ситуации, с указанием на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства. Провести правовую и анти коррупционную экспертизу локальных нормативных актов.	4	3	Применяет нормы действующего законодательства на практике и определять ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Вводить данные в базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.	16	3	Содержит базу данных в постоянном порядке и комплектует документы по различным критериям для облегчения поиска. Проверяет документы на соответствие современным требованиям, старается их обновлять своевременно.

ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите. 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.	28	3	Осуществляет информационный поиск для формирования базы клиентов получателей пенсий и пособий Через социальные службы комплектует список лиц, нуждающихся в помощи и назначает им приемы. Определяет возможные виды помощи с учетом действующего законодательства и целевых программ, Правильно оформляет личные дела получателей пенсий и пособий, Оформляет информации для отчетности с соблюдением требований к представлению статистической отчетности; Составляет заявления, жалобы и ходатайства с соблюдением требований к содержанию и оформлению письменных обращений граждан. Составляет ответы на обращения граждан с соблюдением требований к содержанию и оформлению письменных ответов.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и 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	28	3	Определяет области компетентности специалиста при работе с обращениями граждан. Определяет возможные виды помощи с учетом юридических фактов, действующего законодательства и целевых программ. Выполняет операций при назначении, перерасчета пенсий, пособий, компенсаций с соблюдением норм временных затрат. Определяет меры ответственности за принятие решений в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Использует информационно-коммуникационные

		<p>помощи, с применением компьютерных технологий.</p> <p>Принимать решения об установлении опеки и попечительства.</p> <p>Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание и приемную семью.</p> <p>Направлять сложные и спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p> <p>Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, ПФР, определять их подчиненность, порядок функционирования.</p> <p>Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>		<p>технологии для постановки и решения задач в сфере социальной защиты граждан.</p> <p>Проводит контроль за осуществлением помощи нуждающимся лицам или семьям.</p> <p>Принимает заявления на жалобы, старается решить острые вопросы в короткие сроки.</p> <p>Владеет передовыми формами организации труда, процедурой направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p>
--	--	---	--	---

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств),

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством),

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Организация проведения практик как части основной образовательной программы является важным этапом обучения и проводится после освоения студентами основных теоретических знаний.

Основные цели практики:

- получение студентами профессиональных умений и приобретение навыков на уровне, обеспечивающем выполнение работы в конкретной предполагаемой к замещению студентом должности.

Достижению данной цели служит решение следующих задач:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- систематизация, обобщение и анализ практического материала.

Как правило, практика студента осуществляется в организациях и учреждениях социальной сферы и Пенсионного фонда РФ, Негосударственных пенсионных фондах, а также их подразделениях и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы. Практика может проводиться на базе системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика, осуществляется на основе договоров между университетом и (или) колледжем и соответствующими учреждениями и организациями. Для руководства практикой студента назначается руководитель практики от университета и (или) колледжа и от учреждения или организации.

Руководители практики от университета (колледжа):

- устанавливают связь с руководителями практики и от организации (или) учреждения и совместно с ними уточняют рабочую программу проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- контролируют соблюдение сроков практики и ее содержание;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Студенты, прибыв на практику, представляются руководителю организации (или) учреждения, который должен назначить руководителя практики.

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия):

- организует успешное прохождение практики обучающимся;

- знакомит обучающегося со структурой организации (учреждения, предприятия), функциями подразделений, должностными обязанностями сотрудников, с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- осуществляет постоянный контроль за работой обучающегося, помогает ему правильно выполнять задания, знакомит с методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- составляет на обучающегося характеристику, содержащую сведения о выполнении им программы практики, об отношении к выполнению должностных обязанностей;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценивании результатов прохождения практики обучающимся.

Практика осуществляется по планам студентов, составляемых совместно с руководителем практики. Во время прохождения практики студент ежедневно в графике прохождения практики отмечает виды работ, в соответствии с полученным заданием, выполняемые за указанный период. Руководитель практики от организации делает отметку в соответствующем столбце графика прохождения практики, которая подтверждает присутствие студента в указанный день на практике, а также выполнение соответствующих видов работ. Проводимая студентами работа учитывается в дневнике практики. На основании чего руководитель практики в характеристике на практиканта должен отразить следующие моменты:

- отношение практиканта к работе;
- личные качества;
- дисциплинированность;
- выполнение программы практики;
- степень умения владеть компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.

При завершении практики студент пишет сводный отчет о результатах её прохождения. В отчёте должно быть отражено: где, когда он проходил практику; краткие сведения об организации (учреждении) – места прохождения практики, её структуре; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие выполнение освоенных видов работ.

В заключение отчета необходимо

- описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- формулировать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;

– сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

К отчёту прилагаются копии документов, необходимых, согласно полученному заданию.

Дневник практики студентов включает организационные вопросы и перечень практических навыков, приобретаемых студентами-практикантами. Дневник с характеристикой, подписанный руководителем практики на местах, заверенный гербовой печатью предприятия и отчётом, студент сдает в течение 3-х дней после окончания практики. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Приложение к отчету, как и сам отчет, каждым студентом оформляется самостоятельно. Несвоевременная сдача отчета по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине.

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

– Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

– Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом обучения и проводится после изучения теоретической части учебных дисциплин. Она решает задачи дальнейшего углубления полученных студентами знаний, приобретения и закрепления навыков работы по видам профессиональной деятельности. Практика призвана максимально ускорить дальнейшую адаптацию выпускников к практической деятельности.

Практиканты имеют право:

- знакомиться с нормативными актами, служебными документами, архивными делами и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой и индивидуальным планом;
- знакомиться со структурой организации (учреждения);
- знакомиться с передовыми формами и методами деятельности организации;
- обращаться за помощью к руководителю подразделения по вопросам организации и прохождения практики;
- пользоваться в установленном порядке, имеющимися техническими средствами;
- на обеспечение в установленном порядке рабочим местом, необходимыми документами и т.д.

Продолжительность рабочего дня студентов во время учебной практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста студента.

По завершению практики студенты обязаны своевременно подготовить и представить руководителю практики от университета и (или) колледжа отчёт об итогах практики и защитить его в установленном порядке.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПРИ РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКОЙ

Полномочия руководителя практики от МК ПГУ:

1. Проводить организационное и итоговое собрания с обучающимися по практике.

2. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам и перемещении их по видам работ на базах практики.

3. Разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся на практику по каждому профессиональному модулю, контролировать выполнение этих заданий, проводить инструктивно-методическую консультационную работу с обучающимися.

4. Контролировать ведение дневников и других форм отчетности, подготовку отчетной документации обучающимися.

5. Посещать базы практики и мероприятия, проводимые обучающимися, связанные с прохождением практики. Контролировать работу обучающихся на базе практики.

6. Организовывать подведение итогов практики, вместе с руководителем практики от организации, оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики. Выставлять отметки по практике в ведомости и зачетные книжки обучающихся.

7. Составлять письменный отчет по итогам практики, содержащий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Полномочия руководителя практики от правоохранительного органа:

1. Организовывать успешноехождение практики обучающимися в тесном контакте с руководителем практики от МК ПГУ.

2. Знакомить обучающихся со структурой подразделения (отдела), функциями и должностными обязанностями сотрудников, с организацией работ на конкретном рабочем месте.

3. Осуществлять постоянный контроль за работой обучающихся, помогать им правильно выполнять задания, знакомить с методами работы и консультировать по производственным вопросам.

4. Составлять на обучающихся характеристики, содержащие сведения об отношении практиканта к работе; личных качествах; дисциплинированности; выполнении выданного задания на практику; о том с какими нормативными правовыми актами, с какими служебными документами ознакомился практикант в период прохождения практики.

Характеристика должна содержать индивидуальную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно) и вывод о способности студента работать самостоятельно.

5. Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценивании результатов прохождения практики обучающегося.

Выполнение требований правильного ведения работ:

На руководителей практики возлагается ответственность за соблюдение студентами правил безопасного ведения работ. Руководители практики обеспечивают обучающимся безопасные условия для прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Обязаны провести инструктаж с обучающимися по ознакомлению их с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с оформлением установленной документации, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

По результатам практики руководителями практики от МК ПГУ и от организации формируется аттестационный лист (форма определена), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практик обучающимся ведется дневник практик / личную тетрадь. В качестве приложения к дневнику практик / личной тетради обучающийся оформляет материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающемуся, не сдавшему отчетную документацию вовремя, может быть снижена отметка за практику.

Форма аттестации результатов практики – дифференцированный зачет.

Оценка по практике выставляется с учетом требований программы практики, предъявляемым к сформированным компетенциям, с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося и назначении академической стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану, без отрыва от учебного процесса. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины и получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность, для ликвидации которой они направляются на практику повторно, без отрыва от учебного процесса или могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом ПГУ.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики предполагает наличие специального оборудования и документации:

1. Оборудование:

Рабочее место студента;

Специальные технические средства, используемые в повседневной деятельности организации (места прохождения практики).

2. Средства обучения:

Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Комплект сетевого оборудования, с выходом в Интернет

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные нормативные акты

1. Всеобщая декларация прав человека (1948 год).
2. Международный Пакет об экономических, социальных и культурных правах (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г. № 17).
3. Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца».
4. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР от 22.11.91 г. (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 г. № 52).
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст.4398.
6. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ// СЗ РФ. 2013. № 52 (часть 1). Ст. 7007.
7. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»// СЗ РФ. 2013. № 52 (часть 1). Ст. 6989.
8. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»// СЗ РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст.6965; 2014. № 2 (часть II) (поправка).
9. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ.«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2001. № 48. Ст. 6724.
10. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» // СЗ РФ. 2011. № 23. Ст. 3266.
11. Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2010. № 49. Ст.6422.

12. Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ // СЗ РФ. 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 19.

13. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ // СЗ РФ. 2007. № 1 (1 ч.). Ст. 18.

14. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 166-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4831.

15. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 167-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4832.

16. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 4920.

17. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

18. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3699.

19. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. 1988. № 31. Ст.3803.

20. Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст.1929.

21. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О негосударственных пенсионных фондах».

22. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

23. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан

Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».

24. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ (ред. от 22.10.2014) "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации".

15. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

17. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О государственной социальной помощи»

18. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О ветеранах».

20. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «О статусе военнослужащих».

21. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 22.08.2004) «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

22. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «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».

24. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «О погребении и похоронном деле».

25. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

26. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

27. Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1// СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1915.

28. 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, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.

29. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 14.12.2015) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Основная литература

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 369 с. - Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/7B96C533-7DF9-419F-A24D-BE1752FFBF39>

2. Коноваленко М.Ю, Коноваленко В.А. Теория коммуникации. - М.: Юрайт, 2016. – 416 с.

3. Корягина Н.А. Социальная психология: теория и практические методы. – М.: Юрайт, 2016. – 318 с.

4. Овсянникова Е.А., Серебрякова А.А. Социальная психология. – М.: Флинта, 2015.- 170 с.

5. Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва: КноРус, 2016. — 344 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919644>

Электронные ресурсы:

Периодические издания:

1. Государственная служба (ежемесячно)
2. Государство и право (ежемесячно)
3. Гражданское право (ежемесячно)
4. Журнал российского права (3 в полугодие)
5. Пенсия (ежемесячно)
6. Российская газета (ежедневно)
7. Трудовое право (ежемесячно)

Интернет – источники

1. Официальный интернет - портал правовой информации:
www.pravo.gov.ru
2. Официальный сайт Пенсионного Фонда России: www.pfrf.ru
3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ:
www.fss.ru
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ: www.duma.gov.ru
5. Официальный сайт Правительства РФ: <http://government.ru>
6. Официальный сайт министерства труда и социальной защиты:
www.rosmintrud.ru
7. Электронная библиотечная система: www.biblioclub.ru
8. Интернет-версия СПС «Консультант-плюс» <http://www.consultant.ru>
9. Интернет-версия СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>
10. Крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений <http://rospravosudie.com/>
11. <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)
12. Портал Технологии корпоративного управления - Режим доступа:
<http://www.iteam.ru>
13. «Психологос» (Энциклопедия практической психологии) - Режим доступа: <http://www.psychologos.ru>

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №508.

Разработчик: Многопрофильный колледж «ФГБОУ ВО «Пермский государственный университет».

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Бурданов М.Ю., управляющий РЧ ОПФР по Пермскому краю
(Ф.И.О., должность, подпись, дата, печать)
2. Сурстник Ю.А., руководитель Регионального инспекции Фрадр
(Ф.И.О., должность, подпись, дата, печать)
3. _____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата, печать)

Программу составили:

1. Тимошкина О.А., к.ю.н., доцент
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
2. Аристева И.В., зам. директора МК ПГУ по УМР
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения разработчика программы.

Программа одобрена Учебно-методическим советом Многопрофильного колледжа ПГУ

Протокол № 5 от «22» августа 2017 года

Председатель Учебно-методического совета Многопрофильного колледжа ПГУ:

[Подпись]

(Ф.И.О.)

В.А. Фролкин

(Ф.И.О.)

Программа согласована с заведующим кафедрой «Частное и публичное право», ответственным за проектирование и реализацию НПССЗ:

[Подпись]

(Ф.И.О.)

Г.В. Сяплов

(Ф.И.О.)

