

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника:

Юрист

Казань 2019

Программа учебной практики (для 2019 года набора) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г., № 508.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) от 04.03.2019, протокол № 9

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
4.1. Общие требования к организации практики	11
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	13
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы	13
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	15
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 18	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика по ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики 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;

сбирать 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.

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов. Общая продолжительность учебной практики составляет 1 неделю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	1
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	1
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство (Республика Татарстан). Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела)..	Тема 3.5. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Содержание: Порядок организация работы органов негосударственных пенсионных фондов по пенсионным вопросам, формирования пенсионных отделов. Задачи и функции работы органов негосударственных пенсионных фондов. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Тема 4.3. Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах. Содержание: Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Финансовые источники органов, органов осуществляющих пособиями по обязательному социальному	4

		страхованию.	
Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.		Тема 3.6. Порядок приёма граждан в учреждениях ПФР и органах социальной защиты населения. Содержание. Организация работы специалистов органов пенсионных фондов по приёму документов от граждан. Порядок назначения пенсий, пособий и иных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчётом пенсии.	5
Выявление и определение лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ		Тема 4.4. Органы осуществляющие защиту социальных прав работников в организациях. Содержание. Комиссия осуществляющая защиту социальных прав работников в организациях. Основные ее функции и задачи.	4
Изучить организационную структуру учреждения в виде схемы с описанием основных функций отделов.		Тема 6.1. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Содержание. Понятие обязательного медицинского страхования. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.	4
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		Тема 6.2. Организация работы органов территориальных отделений обязательного медицинского страхования. Содержание: Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.	5
Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер		Тема 5.2. Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан.	

	социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Содержание: Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан. Функции и задачи федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан.	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Ознакомиться с нормативно-правовой документацией. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан	Тема 5.3. Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах. Содержание: Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах. Функции и задачи Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан.	5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Оформление отчета по практике	Содержание: Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике). Защита практики.	2
ИТОГО			36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
2. Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
3. Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.
4. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
5. Консультирование граждан, юридических лиц по вопросам социальной защиты.
6. Собрать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
7. Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
8. Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.
9. Осуществление профессионального толкования НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
10. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
11. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с помощью информационно-компьютерных технологий.
12. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите.
13. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
14. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.
15. Осуществление использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан.
16. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.
17. Формирование и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
18. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.
19. Изучить правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.

20.Выявлять и определять лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- согласовывать с руководителем практики от предприятия графику прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по охране труда;
- поддерживать постоянную связь с организацией;
- корректировать содержание учебного материала;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по сбору материалов для отчета;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников;
- анализировать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу по выполнению программы практики;
- составить отчет по итогам проведения практики, отчитаться на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для прохождения практики;

- контролирует соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирует практикантов по возникающим вопросам;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;
- просматривает накапливаемый материал для написания отчета;
- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты, находящиеся на практике, обязаны строго соблюдать дисциплину во время практики, правила поведения, правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, имуществу, оборудованию и инвентарю.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами до начала практики и оформляется в контрольных листах преподавателем, ведущим инструктаж.

Лица, не прошедшие инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к прохождению практики, не допускаются. Лица, показавшие неудовлетворительные знания при проведении проверки, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

Ответственность за своевременное проведение, качество и оформление инструктажа по видам практик несут руководители этих практик.

Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, за выполнение инструкции по технике безопасности возлагается на руководителей практик.

Основными задачами руководителей и должностных лиц в области охраны труда являются:

- создание безопасных и здоровых условий труда при прохождении практики на местах прохождения практики студентов;
- устранение причин травматизма и заболеваемости;
- обучение и инструктаж по охране труда;
- контроль за выполнением трудового законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда;
- укрепление учебной дисциплины.

Систематическое нарушение правил техники безопасности является основанием для отстранения студента от прохождения практики.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами, прибывшими на практику проводится в два этапа:

I этап. На факультете проводится общий инструктаж по данной инструкции по технике безопасности и инструктаж по разделу «Переезд к месту практик и обратно».

II этап. Сразу после приезда на место практики до начала работ руководители практики проводят инструктаж студентов по правилам внутреннего распорядка на практике, техники безопасности в организации.

Во время практики студенты обязаны выполнять указания руководителя, строго соблюдать порядок работы на базе практики. Студенты несут ответственность за утрату и порчу технического и программного обеспечения.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет права социального обеспечения*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы

а) нормативные правовые документы

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции,

организовываться публикации результатов.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан" от 22.12.2008 N 269-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. в редакции от 11.12.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 г. Москва О порядке и условиях признания лица инвалидом // Российская газета от 28 февраля 2006 года №4006.

7. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 20.07.1993 № 137 «Примерное положение о центрах социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 14.12.1994 № 249 «Примерное положение о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

б) основная литература

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2018. — 152 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994>

2. Никифорова, О.Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О.Н. Никифорова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=923352>

в) дополнительная литература

1. Фирсов, М.В. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930489>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Система тестирования INDIGO.
3. Консультант + версия проф.
4. Антиплагиат.ВУЗ.
5. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

1. www.government.ru - сайт Правительства России
2. www.rehabin.ru - Информационная служба по вопросу реабилитации инвалидов
3. www.fss.ru - Сайт Фонда социального страхования
4. www.ffoms.ru - Сайт Фонда обязательного социального страхования
5. Сайт информационно-аналитического журнала «Социальная защита в России». Режим доступа: www.sotszashita.ru - свободный.
6. Сайт Министерства труда России. Режим доступа: <https://rosmintrud.ru> – свободный.
7. Сайт Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан. Режим доступа: <http://mtsz.tatarstan.ru/> - свободный.
8. Сайт организации социального обслуживания населения Республики Татарстан. Режим доступа: <http://sobes.tatarstan.ru/> - свободный

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации, работающей в IT сфере, имеющим печать организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист (Приложение В);
- 2 – Содержание (Приложение Г);
- 3 – Отчет о практике;
- 4 - Календарный план;
- 5 - Дневник практиканта (Приложение А);
- 6 - Отзыв-характеристика.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение В).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного

от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от кредитной организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	<i>Ознакомление с действующими в институте правилами организации</i>	ПК 2.1 ПК 2.2	<i>Отчет по практике с описанием</i>

	<i>практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности</i> <i>Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.</i>	ПК 2.3	<i>выполненных заданий</i>
2.	<i>Основной этап</i>		
	<i>Выполнение заданий практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Успешное и систематическое поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков в поддержке базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Фрагментарные знания, умения и навыки обработки базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	5
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Систематически выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	В целом успешное, но содержащее выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	В целом успешное, но не систематическое выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Фрагментарные знания, умения и навыки в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	5
ПК2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными	Успешное и систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но содержащее координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но не систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	Фрагментарные знания, умения и навыки координирование социальной работы с отдельными лицами,	5

лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
ВСЕГО					<i>15</i>

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 13 до 15 баллов	высокий
хорошо	от 10 до 12 баллов	средний
удовлетворительно	от 8 до 9 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 8	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций

ЗАДАНИЕ 1

Вид работы: изучение правил исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности

Основная задача

Проанализировать правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности. Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Краткая характеристика

Выделить ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды. Оформить распорядительные, отчетные, справочные, плановые и другие виды документов, предназначенных для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Задачи

- 1.Собрать образцы документов деловой переписки
- 2.Составить письма-запросы, предложения, письма-претензии и ответы на эти виды писем по вопросам назначения пенсии пособий, компенсаций, других выплат

ЗАДАНИЕ 2

Вид работы:

- отработка навыков расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий и др.;
- участие в порядке назначения, перерасчёта, выплате и доставке пособий, компенсаций, других денежных выплат социального характера, а также контроль за их проведением.

Основная задача

Отработать навыки расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий, а также определить порядок назначения, перерасчёта, выплате и доставке пособий, компенсаций, других денежных выплат социального характера.

Краткая характеристика

Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Используя ФЗ определить перечень документов, необходимых для расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий, ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности, Положением отдела социальной защиты населения, Территориального центра социального обслуживания населения, основными законами, целевыми программами. Определить условия назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Сформировать пенсионное дело.

Задачи

1. Составить заявку на выплату пособия в установленном порядке.
2. Рассчитать размер пенсии по общим и льготным основаниям
3. Составить образец годового плана работы отдела, отчёты о назначении и выплате пенсий и пособий
4. Сформировать базу данных получателей социальных льгот и пособий (ветеранов, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, многодетных семей, семей группы риска и т. д.), в актуальном состоянии.
5. Сформировать личное дело гражданина получающего пенсию
6. Сравнить способы доставки пенсии, пособия и других выплат. Оформить в виде таблицы.

ЗАДАНИЕ 3

Вид работы: осуществление приема населения

Основная задача

Изучить и описать способы осуществления приема населения в органах ПФ РФ и социальной защиты

Краткая характеристика

Используя электронные базы данных фиксирующих запись граждан определить категории лиц обращающихся на прием в органы социальной защиты. Подобрать формуляры заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Определить порядок и способы предоставления консультативной помощи, а также составление жалоб и заявлений правового характера

Задачи

1. Составить график приема населения разделив на категории граждан, нуждающихся в социальной защите
2. Составить жалобу и заявление правового характера по обращению гражданина
3. Разработать план мероприятий для проведения приема населения
4. Определить перечень вопросов консультирования в режиме «Горячая линия»
5. Заполнить бланки заявлений установленного образца для назначения мер социальной поддержки можно взять на информационных стойках в здания

ЗАДАНИЕ 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3;

Виды работ:

- участие в разработке и организации программ, мероприятий, направленных на улучшение положения различных категорий населения и организацию адресной помощи;
- участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения

Основная задача

Рассказать о подготовке информации, составление отчётов по реализации федеральных законов, а также об участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения;

Краткая характеристика

Используя ФЗ описать предварительную проверку на соответствие законодательству приказов, распоряжений и других документов правового характера, издаваемых в органах ПФ РФ и социальной защиты, а также принять участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Задачи

1. Разработать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины
2. Составить план по оказанию правовой, организационно-методической помощи подведомственным учреждениям министерства, органами социальной защиты населения и труда по вопросам, связанным с применением действующего законодательства.
3. Подготовить проект реализации федеральных программ подведомственными учреждениями
4. Составить план реализации единой общегосударственной политики в отношении граждан пожилого возраста, инвалидов, одиноких и многодетных семей.

ЗАДАНИЕ 5

Виды работ:

- осуществление информационно-консультативного обеспечения социальной защиты населения, а также информационного сопровождения развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации;
- подготовка информации, составление отчетов по реализации федеральных законов;

Основная задача

Оценить информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения, а также информационное сопровождение развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации;

Краткая характеристика

Используя прикладные программы в области социальной защиты населения определите способы консультирования, а также способы информационного взаимодействия с органами СМИ

Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Задачи

1. Сформулировать информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения.
2. Составить план взаимодействия со средствами массовой информации.
3. Подготовить обзор СМИ по проблемам социальной защите населения в РФ. Результаты обзора оформить в отчет.
4. Подготовить обзор СМИ по социальной защите в Астраханской области. Результаты обзора оформить в отчет.
5. Составить план проведения консультирования по информационным вопросам о предоставлении перечня документов для оформления пособий, пенсий, субсидий и т.д.

ЗАДАНИЕ 6

Виды работ:

- ведение учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки

- формирование личных дел получателей форм социальной поддержки

Основная задача

Выявите способы ведения учёта граждан, нуждающихся в направлении стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное место пребывания, оказание им содействия в оформлении необходимых документов;

Краткая характеристика

Правила принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в направлении в стационарное учреждение социальной защиты. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в направлении в стационарное учреждение социальной защиты. Состоять на учете в качестве нуждающихся в направлении в стационарное учреждение социальной защиты.

Исходные данные

Задачи

1. Составить список граждан, нуждающихся в направлении стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное место пребывания

2. Оформить заявку о предоставлении им мест для прохождения лечения и реабилитации

3. Сформировать пакетов документов гражданам по вопросам предоставления других социальных выплат пожилым гражданам.

ЗАДАНИЕ 7

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3;

Виды работ:

- ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями;

- контроль достоверности предоставляемых гражданами;

Основная задача

Объясните способы ведения учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки

Краткая характеристика

Используя базу данных, определите меры социальной поддержки гражданам нуждающихся в социальной защиты. Сформировать заявку о предоставлении им субсидий, компенсационных выплат и т.д.

Сформировать пакетов документов гражданам по вопросам предоставления других социальных выплат пожилым гражданам.

Задачи

1. Составить график документооборота отдела по назначению и выплате государственных пособий и иных мер социальной поддержки на детей

2. Сопоставьте категории граждан нуждающихся в социальной защите и меры социальной поддержки предоставляемые им. Оформите в виде таблицы.

3. Оформите журнал и регистрации граждан имеющих право на меры социальной поддержки

4. Сформируйте личное дело гражданина, предоставляющему меры социальной поддержки.

ЗАДАНИЕ8

Вид работы:

- содействие обеспечению занятости инвалидов, проведению мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдаче направлений в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам, содействию учреждений медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда и инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направлению инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты

Основная задача

Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Краткая характеристика

Используя ФЗ определить перечень документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Подобрать формуляры заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Сформировать пенсионное дело. Определить порядок предоставления (срок предоставления) социальных выплат.

Задачи

- 1.Собрать образцы документов необходимых для оформления субсидии
- 2.Сформировать дело для назначения пенсии

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики от института _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от организации

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

Руководитель практики от института

(подпись) (Ф.И.О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/Специальность _____ шифр
_____ наименование

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под
руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Обрабатывать статический информационный контент (ПК 2.1).			
2.	Обрабатывать динамический информационный контент (ПК 2.2).			
3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе (ПК 2.3).			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«_____» _____ 201__ г.

Руководитель практики _____
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____ название организации
_____ адрес организации
_____ название отдела
_____ в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201____

Примерное содержание (структура) отчета по практике
СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Настройка и работа с отраслевым оборудованием

2. Инсталляция и работа со специализированным прикладным программным обеспечением

3. Контроль работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию

4. Информационные технологии работы со статистическим информационным контентом

5. Информационные технологии работы с динамическим информационным контентом

Заключение

Список использованных источников

Приложения