

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.12.2023 15:38:21  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
*Р. А. Сычев*  
Р. А. Сычев  
«31» 08 2023г.

**Рабочая программа дисциплины  
Учебная практика**

Специальность  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону  
2023 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	уП	рП	уП	рП		
Неделя						
Вид занятий	уП	рП	уП	рП	уП	рП
Практические	36	36	36	36	72	72
Итого ауд.	36	36	36	36	72	72
Контактная работа	36	36	36	36	72	72
Итого	36	36	36	36	72	72

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508 (зарегистрировано в Минюсте России «29» июля 2018 г. № 33324).

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Муравинец Т. Д.

Председатель ЦМК: Кузнецов В.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 протокол № 1

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения учебной практики является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	УП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Перед прохождением учебной практики студент должен в полном объеме освоить:
2.1.2	Безопасность жизнедеятельности
2.1.3	Деловое общение
2.1.4	Документационное обеспечение управления
2.1.5	Так же прохождение практики требует частичного уровня подготовки:
2.1.6	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
2.1.7	Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста
2.1.8	Право социального обеспечения
2.1.9	Психология социально-правовой деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Квалификационный экзамен
2.2.2	Квалификационный экзамен
2.2.3	Проведение государственных экзаменов
2.2.4	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.5	Производственная практика (по профилю специальности)

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Знать

Знания необходимые для прохождения Учебной практики сформированы у студентов в рамках изучения междисциплинарных курсов в рамках изучаемых модклей.

**3.2 Уметь**

**В рамках практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» студент должен освоить умения:**

- анализировать действующее законодательство области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**В рамках практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» студент должен освоить умения:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**3.3 Владеть**

В рамках практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» студент должен иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

В рамках практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» студент 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;

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Тема 1.1 Организационно-правовая характеристика управления Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации</b>						
1.1	Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	5	1	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Изучить законодательство, регулирующее деятельность Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации /Пр/	5	1	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.3	Изучение краткой история учреждения /Пр/	5	1	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	Раскрыть организационную структуру Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации /Пр/	5	1	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 2. Тема 1.2 Организация работы клиентской службы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации</b>						
2.1	Основные направления деятельности клиентской службы /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.2	Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.3	Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 3. Тема 1.3 Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий</b>						
3.1	Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

3.2	Методика и техника оценки представленных документов /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.3	Порядок формирования пенсионных дел /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.4	Процедура проверки подготовленных пенсионных дел /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.5	Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.6	Ввод сведений в информационную систему /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 4. Тема 1.4 Организация работы с устными и письменными обращениями граждан</b>						
4.1	Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.2	Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

	<b>Раздел 5. Тема 2.1 Предмет и история психологии инвалидов и лиц пожилого возраста</b>						
5.1	Изучение психологии развития в отечественной науке. /Пр/	6	8	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
5.2	Деятельностный подход в психологии развития /Пр/	6	8	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 6. Тема 2.2 Теоретико-методологические основы психологии инвалидов и лиц пожилого возраста</b>						
6.1	Составление программы психологического исследования. Проведение психологического исследования по заранее составленному плану. Проведение анализа полученных данных /Пр/	6	8	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 7. Тема 2.3 Психологические знания о личности инвалидов</b>						
7.1	Изучение нормативно-правовых актов по теме, составление терминологических моделей. Составление индивидуальной программы реабилитации инвалидов. - Исследование психологических особенностей инвалидов. Изучение основных способов решения проблем инвалидов в регионе и в стране в целом. /Пр/	6	6	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 8. Тема 2.4 Психологические знания о лицах пожилого возраста</b>						
8.1	Изучение нормативно-правовых актов по теме, составление терминологических моделей. Исследование способов решения проблем лиц пожилого возраста в регионе и в стране в целом. Составление психологического портрета пожилого человека. Изучение нормативно-правовых актов по теме: «Жизненная мудрость, ее особенности». Специфика самореализации в профессиональной деятельности зрелого человека /Пр/	6	6	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	



**5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации****5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля****6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш.	Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО.	Юрайт, 2017	30
Л1.2	Николюкин, С. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Правовое обеспечение профессиональной деятельности Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	1

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захарова Н. А.	Право социального обеспечения: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**6.1.3. Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Калинин Д. Н.	Методические указания для выполнения практических работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	, 2020	0
Л3.2	Калинин Д. Н.	Методические указания для выполнения самостоятельных работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	, 2020	0

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ)

**6.3. Перечень программного обеспечения**

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LiberOffice
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium
6.3.4	4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и.т.п.

**6.4 Перечень информационных справочных систем**

6.4.1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант» // Режим доступа <a href="http://study.garant.ru/#/startpage:0">http://study.garant.ru/#/startpage:0</a>
-------	---

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	При прохождении практики на базе Образовательной организации:
7.2	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
7.3	При прохождении практики на базе предприятия:
7.4	Рабочие места соответствующие:
7.5	1. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.4.548-96
7.6	"Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений"
7.7	(утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 1 октября 1996 г. N 21)
7.8	2. СанПиН 2.2.4.3359-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах"

7.9	3. СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
-----	---

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по учебной практики для ПМ.01 и ПМ.02 прикреплены к настоящей учебной программе в виде файла в разделе "Приложения"