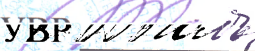


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР  Г.Х. Кабалоев

« 28 » / 02 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП. 02.01
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев
По программе базовой подготовки

Владикавказ 2019

Рабочая программа производственной практики ПП. 02.01 (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Горский ГАУ» Аграрный колледж

Разработчик: Хутиева Яна Феликсовна, преподаватель

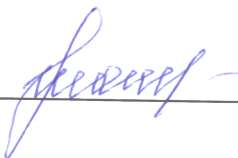
Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

Протокол № 7 от «25» 02 2019 г.

Председатель цикловой комиссии


_____ М.Т. Туаева

Зам. директора по УМР


_____ Э.К. Тотрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	17

Приложение 1 (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)

Приложение 2 (Образец заполнения)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика направлена на развитие общих и профессиональных компетенций, углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение ими навыков подготовки компетентных специалистов в области социального обеспечения.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся 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 и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

уметь:

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

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

знать:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Общее количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», включающем МДК.02.01. «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

КОД	Наименование результатов практики
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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Структура (этапы практики)	Содержание (виды работ)	Объем часов
Раздел I. Вводный инструктаж	Ознакомление с задачами и организацией производственной практики, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия – базы прохождения практики (в дальнейшем – Учреждения), определение направлений и места прохождения производственной практики	6
Раздел II. Организационная структура	Тип Учреждения, организационно-правовая форма, организационная структура (включая структуру, порядок создания, реорганизации, ликвидации структурных подразделений и филиалов), источники финансирования, полномочия и компетенция органа социальной защиты населения, права и обязанности сотрудников Учреждения	12
	основные учредительные, нормативные, методические документы Учреждения	6
Раздел III. Основные направления деятельности	Изучение направлений деятельности Учреждения, задач и функций, оказываемых услуг населению	6
	категории населения, подпадающие под юрисдикцию Учреждения	6
Раздел IV. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Основные направления деятельности Учреждения, его структурных подразделений в организации социального обеспечения	4
	организация правовой работы Учреждения	6
	организация управления персоналом	4
	организация работы клиентской службы	4
	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	6
	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6
	выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	4
	порядок принятия решения об установлении опеки и попечительства, осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	6
	участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	4

	взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	4
	сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	6
	порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	6
	разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования	6
Раздел V. Заключительный раздел	Подведение итогов практики, составление отчета о проделанной работе (прохождении производственной практики).	6
	Всего	108

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код наимен. проф. модуля, код и наимен. МДК	Кол-во часов на произв. практику по ПМ и соответ. МДК	Виды работ	Наименования тем производств. практики	Кол-во часов по темам
ПК 2.1.	ПМ. 02 МДК. 02.01	36	– Ознакомление с порядком ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – ознакомление с системой работы с документами (документооборот) в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Основные направления деятельности. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	36
ПК 2.2.	ПМ. 02 МДК. 02.01	24	– Ознакомление с порядком выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной	Основные направления деятельности. Организационное обеспечение деятельности учреждений	24

			социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
ПК 2.3.	ПМ. 02 МДК. 02.01	48	– Ознакомление с организацией и координированием социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите; – организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Основные направления деятельности. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	48

3.2. Содержание обучения по программе производственной практики

Код ПК	Код наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на Учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ
1	2	3	4
ПК 2.1.	ПМ. 02 МДК. 02.01	36	–Вести базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; – поддерживать в актуальном состоянии базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – вести документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.2.	ПМ. 02 МДК. 02.01	24	– 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
ПК 2.3.	ПМ. 02 МДК. 02.01	48	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в том числе с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- информационное обеспечение обучения;
- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы; принтер; сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации;
- справочные информационно-правовые системы «КонсультантПлюс» и иные нормативно-правовые источники.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. – Москва: КноРус, 2018. – 216 с. – ISBN 978-5-406-06067-4. – URL: <https://book.ru/book/926606> (дата обращения: 28.01.2021). – Текст: электронный.
2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. – Москва: КноРус, 2018. – 153 с. – ISBN 978-5-406-06065-0. – URL: <https://book.ru/book/925994>. – Текст: электронный.
3. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. – Москва: КноРус, 2019. – 321 с. – ISBN 978-5-406-07182-3. – URL: <https://book.ru/book/931850>. – Текст: электронный.



4. Шайхатдинов, В.Ш. Право социального обеспечения: учебник / Шайхатдинов В.Ш. – Москва: Юстиция, 2019. – 551 с. – ISBN 978-5-4365-2990-5. – URL: <https://book.ru/book/931849>. – Текст: электронный.

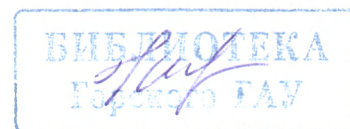
Дополнительные источники:

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П. – Москва: КноРус, 2018. – 509 с. – ISBN 978-5-406-06350-7. – URL: <https://book.ru/book/927617>. – Текст: электронный.

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. – Москва: КноРус, 2018. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – URL: <https://book.ru/book/> – Текст: электронный.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. – 192 с. (Технологический сервис). ISBN 978-5-98281-293-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/265483>.

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/468998>.



Интернет-ресурсы:

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №28-800/18 от 28.12.2018	09.01.2019г. 09.01.2020
Электронная библиотечная	http://znanium.com	ООО «Научно-	Договор № 3949 эбс	20.09.2019г. 31.12.2019г.

система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М»		издательский центр ИНФРА-М»	от 20.09.2019	
Электронная Библиотечная система ВООК.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
Многофункциональн ая система «Информио»	http://wuz.informio .ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.
Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: http://support.open 4u.ru	ООО «ЭйВиДи – систем»	Договор № А-4490 от 25/02/216 Договор № А-4489 от 25/02/216 возмездного оказания услуг	25/02/216 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматиче ски лонгируется)

4.3. Организация образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности).

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ СПО.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Предполагаемыми организациями для проведения производственной (по профилю специальности) практики могут являться:

Территориальные управления Пенсионного фонда РФ в районах и городах;

Территориальные управление социальной защиты населения в районах и в городах;

Территориальные отделения фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС);

Отделы по делам несовершеннолетних правоохранительных органов (ОПДН);

Службы и центры занятости населения;

Органы опеки и попечительства;

Детские дома, интернаты, социальные приюты;

Социальные педагоги при детских учреждениях;

Государственные организации и органы местного самоуправления по вопросам социальной работы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преподаватели: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями, имеющими соответствующее высшее образование.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от производства (базы прохождения практики, далее – Учреждения) и от учебного заведения – Аграрного колледжа (далее – учебного заведения) в процессе прохождения практики на основе изучения основных направлений, специфики деятельности, функций, задач Учреждения, на основе приобретения навыков и опыта практической деятельности по специальности, на основе освоения общих и профессиональных компетенций, на основе своевременности и качества выполнения заданий, предложенных руководителем практики от Учреждения, на основе качества и полноты выполнения программы производственной практики с учетом соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Оценка качества освоения программы производственной практики включает текущий контроль успеваемости, осуществляемый руководителем производственной практики от Учреждения и руководителем производственной практики от учебного заведения (Аграрного колледжа).

Промежуточная аттестация выставляется руководителем производственной практики от Учреждения в форме оценки по пятибальной системе по итогам освоения программы практики. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (по пятибальной системе) осуществляется руководителем производственной практики от учебного заведения (Аграрного колледжа) на основании результатов промежуточной аттестации (аттестационный лист – см. Приложение 1, Приложение 2), предоставленных дневника и отчета о прохождении производственной практики, характеристики с места прохождения производственной практики.

Успешное выполнение программы производственной практики ПП. 02.01 (по профилю специальности) в части освоения основного вида

профессиональной деятельности ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», включающем МДК.02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», является необходимым основанием для дальнейшего обучения по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 02.01 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач - оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>сбор и анализ информации для поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан, статистической и другой отчетности</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с</p>	<p>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении</p>

отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

профессиональных задач

- правильность оформления заявлений, ходатайств
- грамотность оформления проектов документов распорядительного характера
- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента(ки) 3-го (2) курса во время производственной практики (по профилю специальности) ПП. 02.01

 (ФИО студента в родительном падеже)

Специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

База проведения практики: _____

Срок производственной практики: с _____ по _____

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№	Виды работ	Объем работ (час.)	Качество выполнения работ (диф. зачет)
1.	Вводный инструктаж	6	
2.	Организационная структура	18	
3.	Основные направления деятельности	12	
4.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	66	
5.	Заключительный раздел	6	
Итоговая оценка прохождения производственной практики (108ч.)			

(Печать организации)

Руководитель практики
от Учреждения

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от Аграрного колледжа

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 (Образец заполнения)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студентки 2-го курса во время производственной практики (по профилю специальности) ПП. 02.01

Хутиевой Яны Феликсовны

Специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

База проведения практики: ГУ-УПФР г. Владикавказа

Срок производственной практики: с 05.01.19 г. по 19.01.19 г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№	Виды работ	Объем работ (час.)	Качество выполнения работ (диф. зачет)
1.	Вводный инструктаж	6	5 (отл.)
2.	Организационная структура	18	4 (хор.)
3.	Основные направления деятельности	12	5 (отл.)
4.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	66	5 (отл.)
5.	Заключительный раздел	6	5 (отл.)
Итоговая оценка прохождения производственной практики (108ч.)			5 (отл.)

(Печать организации)

Руководитель практики
от Учреждения

/ Хутиев А.Т./

Руководитель практики
от Аграрного колледжа

/ Хутиев А.Т./