



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 Аграрного колледжа

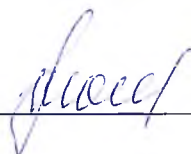
Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

Протокол № 8 от «25» 03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 /М.Т. Туаева/

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Э.К. Тотрова/

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)     | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)        | 8  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 20 |
| Приложение 1 (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)  |    |
| Приложение 2 (Образец заполнения)   |    |

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

## **1.1. Область применения практики**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 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.

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

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих общих и профессиональных компетенций 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 в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

**уметь:**

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

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

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

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

**знать:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): 108 часов.**

#### **1.4. 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:

| <b>Код</b>  | <b>Наименование результата обучения</b>   |
|-------------|---|
| <b>ОК 1</b> | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| <b>ОК 2</b> | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.    |
| <b>ОК 3</b> | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   |
| <b>ОК 4</b> | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| <b>ОК 6</b> | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |
| <b>ОК 7</b> | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   |
| <b>ОК 8</b> | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>ОК 9</b>   | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы   |
| <b>ОК 11</b>  | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  |
| <b>ОК 12</b>  | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.   |
| <b>ПК 2.1</b> | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии         |
| <b>ПК 2.2</b> | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии                              |
| <b>ПК 2.3</b> | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Тематический план производственной практики**

| <b>Код ПК</b>              | <b>Код наимен. проф. модуля, код и наимен. МДК</b>   | <b>Кол-во часов на произв. практик у по ПМ и соответ. МДК</b> | <b>Виды работ</b> | <b>Наименования тем производств. практики</b> | <b>Кол-во часов по темам</b> |
|----------------------------|--|---|-------------------|---|------------------------------|
| <b>1</b>                   | <b>2</b>   | <b>3</b>  | <b>4</b>          | <b>5</b>                                      | <b>6</b>                     |
| ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3 | ПМ. 02<br>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 108   |                   |   |                              |



|   |     |   |   |    |
|---|-----|---|---|----|
| МДК.02.01.<br>Организация<br>работы<br>органов и<br>учреждений<br>социальной<br>защиты<br>населения,<br>органов<br>Пенсионного<br>фонда<br>Российской<br>Федерации<br>(ПФР) | 108 | Ознакомление с задачами и организацией производственной практики, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия – базы прохождения практики (далее Учреждения), с техникой безопасности; определение направлений и места прохождения производственной практики   | Тема 1. Вводный инструктаж  | 6  |
|   |     | Изучение содержания нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения   | Тема 2. Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения | 12 |
|   |     | Изучение структуры и организации работы системы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения; передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; формирование навыков разграничения деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной | Тема 3. Система государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения            | 30 |

|  |  |  |  |   |    |
|--|--|--|--|---|----|
|  |  |  | защиты населения   |   |    |
|  |  |  | <p>Формирование навыков по ведению документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение навыков формирования пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- формирование практических навыков принятия решений об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> </ul> | Тема 4.<br>Организация деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения | 54 |

|  |  |  |   |                               |   |
|--|--|--|---|-------------------------------|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлении сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- формирование навыков применения приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> |                               |   |
|  |  |  | Подведение итогов практики, составление отчета о проделанной работе (прохождении производственной практики)   | Тема 5. Заключительный раздел | 6 |

## 2.2. Содержание обучения по программе производственной практики (по профилю специальности)

| Код наименования профессионального модуля, код и наименование МДК   | Содержание учебных занятий | Объем часов на произв. практику | Уровень знаний |
|---|----------------------------|---------------------------------|----------------|
| 1   | 2                          | 3                               | 4              |
| ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации |                            | 108                             | 3              |
| МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)    |                            | 108                             | 3              |
| Виды работ:<br>- ознакомление с задачами и организацией производственной практики,  |                            |                                 |                |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>с правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности предприятия, определение направлений и места прохождения производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение содержания нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения;</li> <li>- изучение структуры и организации работы системы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения;</li> <li>- передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- формирование навыков разграничения деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной защиты населения;</li> <li>- формирование навыков по ведению документооборота;</li> <li>- приобретение навыков формирования пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного)</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|   |  |          |          |
|---|--|----------|----------|
| <p>капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- формирование практических навыков принятия решений об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлении сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- формирование навыков применения приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- подведение итогов практики, составление отчета о проделанной работе</li> </ul> |  |          |          |
| <p>Тема 1. Вводный инструктаж</p>   | <p>Ознакомление с задачами и организацией производственной практики,</p> | <p>6</p> | <p>3</p> |

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  | с правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности предприятия – базы прохождения практики (далее Учреждения), правилами организации работы юриста в организации, должностными обязанностями юриста, определение направлений и места прохождения производственной практики  |    |   |
| Тема 2.<br>Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения | Изучение содержания нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения  | 12 | 3 |
| Тема 3.<br>Система государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения            | Изучение структуры и организации работы системы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения;<br>передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;<br>формирование навыков разграничения деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждений социальной защиты населения | 30 | 3 |
| Тема 4.<br>Организация деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной                         | Формирование навыков по ведению документооборота;<br>- приобретение навыков формирования пенсионных дел, дел получателей   | 54 | 3 |

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| защиты населения | <p>пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- формирование практических навыков принятия решений об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлении сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- формирование навыков применения приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> |  |  |
|------------------|--|--|--|

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | деятельности  |   |   |
| Тема 5. Заключительный раздел  | Подведение итогов практики, составление отчета о проделанной работе (прохождении производственной практики) | 6 | 3 |
| <b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b> |   |   |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы практики предполагает наличие рабочих мест для студентов, которые предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

#### **3.2. Информационное обеспечение**

**Перечень рекомендуемых 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>. – Текст: электронный.

2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. – Москва: КноРус, 2020. – 153 с. – ISBN 978-5-406-07279-0. – URL: <https://book.ru/book/932608>. – Текст: электронный.

3. Право социального обеспечения: учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. – Москва: Юстиция, 2020. – 551 с. – (СПО). – ISBN 978-5-4365-3482-4. – URL: <https://book.ru/book/932631>. – Текст: электронный.

4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. – Москва: КноРус, 2019. – 321 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07182-3. – URL: <https://book.ru/book/931850>. – Текст: электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П. – Москва: КноРус, 2020. – 510 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07387-2. – URL: <https://book.ru/book/932169> – Текст: электронный.

2. 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.

3. 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>.

4. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; 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» | <a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>   | ООО «Издательство Лань»  | Договор №147-19 от 28.03.2019                                     | 01.01.2020г.<br>01.01.2021г.                |
| «Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».           | <a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>   | ООО «Издательство Лань»  | Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.                               | 23.12.2019г.<br>(автоматически лонгируется) |
| Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»           | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>  | ООО «ЗНАНИУМ»  | Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.                                 | 01.01.2020г.<br>15.09.2020г.                |
|  |  |  | Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г.                                | 16.09.2020г.<br>15.09.2021г.                |
| Электронная Библиотечная система ВООК.ru                   | <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>  | ООО «КноРус медиа»   | ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.                                | 09.09.2019г.<br>19.09.2020г.                |
|  |  |  | Договор № 18501601 от 11.09.2020г.                                | 19.09.2020г.<br>19.09.2021г.                |
| Многофункциональная система «Информо»                      | <a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>                                      | ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»                              | Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.                                 | 08.04.2019г.<br>06.05.2020г.                |
|  |  |  | Договор № КЮ 497 от 01.06.2020                                    | 01.06.2020<br>15.07.2021                    |
| Система автоматизации библиотек ИРБИС64                    | Портал технической поддержки:<br><a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a> | ООО «ЭйВиДи-систем»  | Договор № А-4488 от 25/02/2016;<br>Договор № А-4490 от 25/02/2016 | 25/02/2016<br>бессрочно                     |
| Национальная электронная библиотека (НЭБ)                  | <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>  | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» | Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.                             | 03.10.2016<br>(автоматически лонгируется)   |

### **Программы лицензионного обеспечения:**

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

«Гарант» – информационно-правовое обеспечение

### **3.3. 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.

Руководители практики – представители организации, на базе которой проводится практика, должны быть высококвалифицированными работниками организации и помогать обучающимся овладевать профессиональными навыками.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   | – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе<br>– роли знаний и умений по МДК 02.01 в профессиональной деятельности  | – оценка отчета по практике<br>– оценка качества заполнения дневника по практике  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач<br>– оценка эффективности и качества выполнения  | – оценка отчета по практике<br>– оценка качества заполнения дневника по практике  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   | – умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях<br>– рациональность решения стандартных профессиональных задач в области организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения         | – оценка отчета по практике<br>– оценка качества заполнения дневника по практике  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации<br>– полнота использования различных источников, включая электронные, при выполнении самостоятельной работы<br>– аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач               | – оценка отчета по практике<br>– оценка качества заполнения дневника по практике  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   | – полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами<br>– полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога<br>– обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на | – наблюдение и оценка умений и навыков: организации коллективной деятельности<br>– оценка отчета по практике<br>– оценка качества заполнения дневника по практике |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | основе наблюдения,<br>построение выводов и<br>разработка рекомендаций<br>– результативность<br>взаимодействия с участниками<br>профессиональной<br>деятельности  |   |
| ОК 7. Брать на себя<br>ответственность за работу<br>членов команды<br>(подчиненных), результат<br>выполнения заданий   | – умение нести<br>ответственность за<br>принятые решения   | – оценка отчета по<br>практике<br>– оценка качества<br>заполнения дневника по<br>практике   |
| ОК 8. Самостоятельно<br>определять задачи<br>профессионального и<br>личностного развития,<br>заниматься самообразованием,<br>осознанно планировать<br>повышение квалификации | – адекватность самоанализа<br>и коррекции результатов<br>собственной работы<br>– полнота выполнения<br>обязанностей в соответствии<br>с их распределением  | – наблюдение и оценка<br>умений и навыков<br>адекватного самоанализа,<br>коррекции результатов<br>своей работы,<br>профессионального и<br>личностного развития<br>– оценка отчета по<br>практике<br>– оценка качества<br>заполнения дневника по<br>практике |
| ОК 9. Ориентироваться в<br>условиях постоянного<br>изменения правовой базы   | – готовность использовать<br>новые отраслевые технологии<br>в области пенсионного<br>обеспечения и социальной<br>защиты<br>– анализ действующего<br>законодательства в области<br>пенсионного обеспечения и<br>социальной защиты   | – оценка отчета по<br>практике<br>– оценка качества<br>заполнения дневника по<br>практике   |
| ОК 11. Соблюдать деловой<br>этикет, культуру и<br>психологические основы<br>общения, нормы и правила<br>поведения  | – эффективность<br>использования полученных<br>знаний в области<br>межличностных отношений<br>– знание правил общения с<br>лицами пожилого возраста и<br>инвалидами; публичного<br>выступления и речевой<br>аргументации позиции<br>– следование правилам<br>делового этикета, культуры<br>и основам психологического<br>общения, нормам и<br>правилам поведения | – наблюдение и оценка<br>следования правилам<br>делового этикета,<br>культуры и основам<br>психологического<br>общения, нормам и<br>правилам поведения<br>– оценка отчета по<br>практике<br>– оценка качества<br>заполнения дневника по<br>практике         |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость<br>к коррупционному поведению  | – знание нормативных и<br>моральных требований по<br>антикоррупционному<br>поведению   | проявление нетерпимости<br>к коррупционному<br>поведению  |
| ПК 2.1. Поддерживать базы<br>данных получателей пенсий,  | сбор и анализ информации<br>для поддержания базы   | наблюдение и оценка<br>умений и навыков ведения   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>  | <p>данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>   | <p>делопроизводства, документооборота, формирования и поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>  |
| <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>                             | <p>сбор, анализ информации с использованием информационно-компьютерных технологий в отношении лиц, нуждающихся в социальной защите, а также ведение учета указанных лиц</p>   | <p>– наблюдение и оценка умений и навыков определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат<br/>– наблюдение и оценка умений и навыков работы с данными граждан, нуждающихся в социальной защите, с заявлениями и документами, необходимыми для установления и выплаты пенсий и иных выплат<br/>– наблюдение и оценка результативности использования информационно-компьютерных технологий</p> |
| <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> | <p>– умение организовать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите<br/>– умение разъяснить необходимость и своевременность предоставления документов, дающих право на получение социальной поддержки и защиты<br/>– умение регулировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> | <p>– наблюдение и оценка умений и навыков работы с обращениями граждан<br/>– наблюдение и оценка умений и навыков организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>   |

Одной из форм контроля результатов практики является дневник практики, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет образцы документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).

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.  | Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения | 12                 |  |
| 3.  | Система государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения            | 30                 |  |
| 4.  | Организация деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения        | 54                 |  |
| 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 05.01.21 г. по 19.01.21 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.  | Законодательство РФ, регулирующее организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения | 12                 | 4 (хор.)                               |
| 3.  | Система государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения            | 30                 | 5 (отл.)                               |
| 4.  | Организация деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения        | 54                 | 5 (отл.)                               |
| 5.  | Заключительный раздел   | 6                  | 5 (отл.)                               |
| Итоговая оценка прохождения производственной практики (108ч.) |   |                    | 5 (отл.)                               |

Руководитель практики  
от Учреждения

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Аграрного колледжа

\_\_\_\_\_

(Печать организации)

/Цуциева С.Г./

/Хутиева Я.Ф./