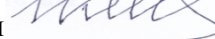


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав.отделением  Гучапшева И.Р.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Специальности: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника – **юрист**

Программа подготовки на базе – **основного общего образования**

Курс обучения-2

Семестр-2

Форма обучения **очная**

**Нальчик
2021**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. № 413) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в соответствии с «Рекомендациями получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Разработчик Татуева Ф.Б.,



Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и юридических дисциплин
Протокол № 10 от «26» мая 2021 г.
Председатель ПЦК доцент Татуева Ф.Б.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Заместитель начальника управления
ПФР ГУ-ОПФР по КБР в г.Нальчике



Кагермазов В.З.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение вида профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) 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 трудовых 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;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в 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 трудовых 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 соци-

альных 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 медикосоциальной 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.

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

Всего 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспече-

	ния и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ 01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ МДК 01.01. Право социального обеспечения	108 часов

ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12	МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности	
----------------------------	---	--

3.2 Содержание практики

Органы Пенсионного Фонда РФ

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
	Организационная часть	- проведение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с правовым положением Территориального Управления Пенсионного Фонда РФ (внутренняя структура, правоустанавливающие документы)	8
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Изучение порядка пенсионного обеспечения граждан в условиях конкретной организации	- изучение видов пенсий согласно норм действующего законодательства, - изучение порядка определения права, размера и сроков назначения пенсий; - изучение порядка определения права на перерасчет, индексацию и корректировку пенсий; - изучение пакета необходимых документов для назначения различных видов пенсий; - приобретение навыков оформления необходимых документов для назначения различных видов пенсий; - приобретение навыков ввода сведений в информационную систему и работы с пенсионным калькулятором.	24
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Ознакомление с компьютерными программами по назначению пенсий, пособий, компенсаций в условиях конкретной организации	- изучение автоматизированных форм обработки данных в органах пенсионного обеспечения и используемых в работе программно-технических комплексов; - наблюдение за работой специалиста ПФР по установлению (на-	26

		<p>значению, перерасчету, переводу, индексации, корректировке) пенсий, пособий, компенсаций, используя информационно-коммуникационные технологии и участие совместно со специалистом ПФР в такой работе;</p> <p>- наблюдение за работой специалиста ПФР по ведению базы данных, порядка поддержания базы данных в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.) и участие совместно со специалистом ПФР в такой работе</p>	
<p>ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6</p>	<p>Изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат в условиях конкретной организации</p>	<p>- наблюдение за работой специалиста ПФР по формированию и хранению пенсионных дел; дел получателей пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов и др.)</p> <p>- и участие совместно со специалистом ПФР в такой работе</p>	<p>24</p>
<p>ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6</p>	<p>Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения в условиях конкретной организации. Изучение психологии общения. Дифференцированный зачет</p>	<p>- участие совместно со специалистом ПФР в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;</p> <p>- изучение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе и с клиентами;</p> <p>- отработка техники межличностного общения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц;</p> <p>- отработка навыков составления психологической характеристики участника беседы и организации</p>	<p>26</p>

		психологического контакта с клиентами	
--	--	---------------------------------------	--

Центр труда, занятости и социальной защиты

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
	Организационная часть	- проведение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с правовым положением (внутренняя структура, правоустанавливающие документы)	8
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Изучение порядка социальной защиты граждан в условиях конкретной организации	- изучение видов пособий, назначаемых конкретной организацией, - изучение перечня оказываемых услуг оказываемых конкретной организацией, - изучение порядка определения права, размера и сроков назначения пособий (оказываемых услуг); - изучение пакета необходимых документов для назначения различных видов пособий (оказываемых услуг); - приобретение навыков оформления необходимых документов для назначения различных видов пособий (оказываемых услуг)	24
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Ознакомление с информационно-компьютерными технологиями, применяемыми в работе конкретной организации	- изучение применяемых в работе баз данных; - наблюдение за работой специалиста органа социальной защиты по ведению базы данных, порядка поддержания базы данных в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.) и участие совместно со специалистом в такой работе	26
ОК 1, ОК 3-9,	Изучение порядка формирования дел	- наблюдение за работой специалиста органа социальной защиты	24

ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	получателей пособий (услуг) и других социальных выплат в условиях конкретной организации	по формированию и хранению дел получателей пособий (услуг) и других социальных выплат (определение перечня документов, прием и регистрация документов, получение недостающих документов и др.) и участие совместно со специалистом органа социальной защиты в такой работе	
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты в условиях конкретной организации. Изучение психологии общения Дифференцированный зачет	- участие совместно со специалистом органа социальной защиты в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты; - изучение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе и с клиентами; - отработка техники межличностного общения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц; - отработка навыков составления психологической характеристики участника беседы и организации психологического контакта с клиентами	26

Комплексный центр социального обслуживания населения

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
	Организационная часть	- проведение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с правовым положением (внутренняя структура, правоустанавливающие документы)	8
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12	Изучение порядка предоставления социальных услуг в	- изучение форм социального обслуживания согласно действующего законодательства;	24

ПК 1.1-1.6	условиях конкретной организации	<ul style="list-style-type: none"> - изучение перечня оказываемых услуг и порядка их предоставления конкретной организацией; - изучение пакета документов при предоставлении услуг (заявление о предоставлении социальных услуг, индивидуальная программа предоставления социальных услуг; договор о предоставлении социальных услуг, акт обследования социально-бытовых условий семьи и др.) 	
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Ознакомление с информационно-компьютерными технологиями, применяемыми в работе конкретной организации	<ul style="list-style-type: none"> - изучение применяемых в работе баз данных; - наблюдение за работой специалиста органа социальной защиты по ведению базы данных, порядка поддержания базы данных в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.) и участие совместно со специалистом в такой работе 	26
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Изучение порядка формирования дел получателей социальных услуг в условиях конкретной организации	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой специалиста органа социальной защиты по формированию и хранению дел получателей социальных услуг (определение перечня документов, прием и регистрация документов, получение недостающих документов и др.) и участие совместно со специалистом органа социальной защиты в такой работе 	24
ОК 1, ОК 3-9, ОК 11, 12 ПК 1.1-1.6	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты в условиях конкретной организации. Изучение психологии общения. Дифференцирован-	<ul style="list-style-type: none"> - участие совместно со специалистом органа социальной защиты в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты; - изучение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе и с клиентами; - отработка техники межличностного общения в процессе консультирования граждан и пред- 	26

	ный зачет	ставителей юридических лиц; - отработка навыков составления психологической характеристики участника беседы и организации психологического контакта с клиентами	
--	-----------	--	--

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение практики

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации, учебник, М., Кнорус, 2016
2. Серезко, Татьяна Алексеевна. Психология социально-правовой деятельности [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Серезко Т. А., Васильченко Т. З., Волобуева Н. М.. - Юрайт, 2021. - 282 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471310>
3. Фирсов, Михаил Васильевич. Психология социальной работы [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Фирсов М. В., Шапиро Б. Ю.. - Юрайт, 2021. - 386 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469690>
4. Григорьев, Иван Владимирович. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш.. - Юрайт, 2021. - 426 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469647>
5. Мачульская, Елена Евгеньевна. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мачульская Е. Е.. - Юрайт, 2021. - 449 с 2. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469995>
6. Комкова, Галина Николаевна. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б. ; отв. ред. Комкова Г. Н.. - Юрайт, 2021. - 188 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/475262>
7. Филиппова, Марина Валентиновна. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / под ред. Филипповой М.В.. - Юрайт, 2021. - 406 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470971>

8. Афтахова, Александра Васильевна. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Афтахова А. В.. - Юрайт, 2021. - 441 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471384>

Дополнительные источники:

1. Аверин А.Н. Государственная система социальной защиты населения, М., РАГС, 2010
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения, учебник, М., КноРус, 2016
3. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты, М., Академия, 2011

- **ЭБС «Издательства Лань» ООО «Издательство Лань».**
Договор № 009/2021-44ФЗ от 21.05.21 г. сроком на 1 год
Договор № 010/2021-44ФЗ от 21.05.21 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online» ООО «Директ-Медиа»**
Контракт № 87-04/21 от 21.05.2021 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX) ООО Научная электронная библиотека.**
Лицензионный договор № SIO-2114/2021 от 16.04.2021 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО ООО «Электронное издательство Юрайт»**
Договор № 8 от 09.09.2020 г. действует с 01 сентября 2020 г. по 19 марта 2021 г.
Договор № 17 от 20.03.2021 г. действует с 20 марта 2021 г. по 31 августа 2021 г.
<https://urait.ru/>
- **ООО «Гарант - КБР»**
Договор №98-2021г. от 01.01.2021г.

4.3 Организация практики

Организация производственной практики (по профилю специальности) базируется на проведении практики в органах пенсионного фонда и органах социальной защиты населения, с которыми заключены договора, согласно которых базой практики предоставляются студентам рабочие места в соответствии с программой практики, назначаются руководители практики от организации.

Производственная практика (по профилю специальности) завершает обучение профессионального модуля **01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и про-**

водится концентрированно. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю является положительная аттестация по элементам профессионального модуля (МДК), учебной практике.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Освоение производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей является обязательным условием допуска к экзамену.

Руководитель практики от Университета:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;
- оказывают консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики;
- проводят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;
- вносят предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Университета.

Руководитель практики от организации

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, дает оценку производственной

работе обучающегося.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от Университета;
- представить руководителю практики от Университета письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности): Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

Руководителями практики от учебного заведения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руково-

дителю оценить уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - результативность поиска документов в справочно-правовых системах по различным показателям; - соответствие результатов поиска предложенному заданию; - аргументированность и полнота профессионального толкования нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - владение речевой культурой при консультировании граждан; - ясность и аргументированность консультаций.
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие полноты пакета документов, необходимого для назначения пенсий, пособий и компенсационных выплат, действующему законодательству; - обоснованность требований о необходимости предоставления недостающих документов в сроки, предусмотренные действующим законодательством; - оценка представленных документов на соответствие их предъявляемым требованиям.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - правильность и обоснованность перерасчета, перевода, корректировки трудовых и государственных пенсий; - правильность и обоснованность назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение

выплат, используя информационно-компьютерные технологии	размера и срока их назначения; - правильность и обоснованность установления порядка выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат;
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- правильность определения права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - правильность и обоснованность перерасчета, перевода, корректировки трудовых и государственных пенсий; - правильность и обоснованность назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - правильность и обоснованность установления порядка выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат; - верность и быстрота ввода информации по назначению пенсий, пособий и компенсационных выплат при использовании компьютерных программ.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- демонстрация опыта формирования макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - соблюдение требований хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- участие в профориентационной работе; - участие в профессиональных конкурсах; - участие в научно-исследовательской работе.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- наличие опыта анализа и четкой формулировки проблемы; - способность оценки результата собственной деятельности и ее последствий; - адекватность реагирования на неблагоприятные последствия от принятых решений.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта работы с информацией на различных носителях; - наличие опыта извлечения информации, необходимой для профессиональной деятельности; - наличие опыта передачи информации.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие навыков работы с персональным компьютером и клавиатурного письма; - наличие опыта размещения, систематизации и хранения информации; - наличие опыта работы с программным обеспечением, необходимым в профессиональной деятельности; - опыт создания различных презентаций и пользования электронной почтой.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта подчинения своих действий общей цели; - обладание навыками высказывания собственной точки зрения; - адекватное реагирование на альтернативную позицию.
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта осуществление лидерских функций, проявление лидерских способностей; - четкость постановки целей деятельности и доведение их до членов команды; - наличие опыта работы по координированию собственной деятельности и членов команды; - наличие опыта работы по планированию собственной деятельности и команды в целом.
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта работы по систематизации изменений в действующем законодательстве; - готовность к применению изменений законодательства в профессиональной деятельности;
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; - проявление толерантности и эмпатичного способа общения.
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление нетерпимости к коррупционному поведению.

дению

Приложение 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

По профессиональному модулю

Специальность:

код и наименование специальности

Форма обучения

очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики

наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:
Доцент Татуева Ф.Б.
(Должность ФИО)

**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (по профилю специальности)

обучающийся __ курса, специальности _____ успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) _____

в объеме ____ часов: с __ 20__ г. по __ 20__ г.

В организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Коды профессиональных компетенций	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет (оценка)/незачет)
ПК 1.1-1.6	Организационная часть: - проведение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с правовым положением Территориального Управления Пенсионного Фонда РФ (внутренняя структура, правоустанавливающие документы)	8	
ПК 1.1-1.6	Изучение порядка пенсионного обеспечения граждан	24	
ПК 1.1-1.6	Ознакомление с компьютерными программами по назначению пенсий, пособий, компенсаций	26	
ПК 1.1-1.6	Изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат и других социальных выплат	24	
ПК 1.1-1.6	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения. Изучение психологии общения.	26	
Всего:	X	108	X

Заключение: студент за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал (а) владение компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

**ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2022/2023 учебный год по дисциплине производственной практики (преддипломной)

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения:

1. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- **ЭБС «Издательства Лань» ООО «Издательство Лань».**
Договор № 001/2022-44ФЗ от 20.05.22 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online» ООО «Директ-Медиа»**
ИКЗ: 221071102953607250100100060016399244 от 17.05.2022 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX) ООО Научная электронная библиотека.**
Лицензионный договор № SIO-2114/2022 от 13.04.2022 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **Сетевая электронная библиотека ООО «ЭБС ЛАНЬ»**
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **«Эй Ви Ди - Систем»**
Договор № А10630 от 01.04.2022 г. сроком на 1 год
- **ООО «Гарант - КБР»**
Договор №150-2022 от 01.01.2022г. сроком на 1 год

Преподаватель



Татуева Ф.Б.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин от 25 «мая» 2022 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой



Татуева Ф.Б.

**ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

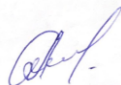
Дополнения и изменения к рабочей программе на 2023/2024 учебный год по
дисциплине производственной практики (преддипломной)

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения:

1. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- **ЭБС «Издательства Лань»**
ООО «Издательство Лань».
Договор № 32 от 19.05.23 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online»**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 55-04/2023 от 22.05.2023 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2023 от 18.04.2023 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Договор № 5390 от 29.08.2022 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **«Эй Ви Ди - Систем»**
Договор № А11722 от 12.04.2023 г. сроком на 1 год
- **ООО «Гарант»**
Договор № 214-2023 г. от 01.01.2023 г.

Преподаватель



Татуева Ф.Б.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин от 23 «мая» 2023 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой



Татуева Ф.Б.