


**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 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ**

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

Квалификация выпускника – **юрист**

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

Курс обучения-3

Семестр-1

Форма обучения **очная**

**Нальчик**

**2021**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ 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 «Права 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.3.

# 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) в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

## 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 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, предусмотренного ФГОС СПО.

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

### **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:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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

### 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)
ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	<b>ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b> МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)	108 часа

### 3.2.Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
	Организационная часть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка</li> </ul>	<b>2</b>
ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1-2.3	Участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ в условиях конкретной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с работой структурных подразделений организации,</li> <li>- определение подчиненности и изучение порядка организационно-управленческой работы структурных подразделений (задачи, функции, внутреннее взаимодействие, взаимодействия с органами исполнительной власти и другими организациями);</li> <li>- изучение организационно-управленческих функций работников;</li> <li>- оформление основных форм документов в соответствии с направлениями работы структурных подразделений;</li> <li>- участие в работе по организации документооборота;</li> <li>- участие в организации работы с обращениями граждан;</li> <li>- участие в работе по сбору и анализу информации для статистической и другой отчетности</li> </ul>	<b>6</b>
ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1-2.3	Работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат, поддержание базы данных в актуальном состоянии в условиях конкретной организации	<p style="text-align: center;"><u>Органы Пенсионного фонда РФ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общее ознакомление с применяемыми в работе информационно-компьютерными технологиями;</li> <li>- ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в программно-техническом комплексе;</li> <li>- работа под наблюдением специалиста ПФР по назначению пенсий и других социальных выплат в программно-техническом комплексе;</li> </ul>	<b>24</b>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- работа под наблюдением специалиста ПФР по формированию электронного выплатного дела в программно-техническом комплексе;</li><li>- работа под наблюдением специалиста ПФР по перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием программно-технологического комплекса;</li><li>- работа под наблюдением специалиста ПФР по дополнению электронного выплатного дела необходимыми документами в связи с перерасчетом, переводом, индексацией и корректировкой пенсий и других социальных выплат</li></ul> <p style="text-align: center;"><u>Органы социальной защиты населения</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общее ознакомление с применяемыми в работе базами данных;</li><li>- ознакомление с методикой назначения пособий, компенсаций, льгот и других социальных выплат (или предоставлению услуг) ;</li><li>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты населения по назначению пособий, компенсаций, льгот и других социальных выплат ( или предоставлению социальных услуг);</li><li>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты населения по формированию личного дела получателя пособия, компенсаций, льгот и других социальных выплат (получателей социальных услуг) ;</li><li>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты населения по актуализации базы данных и дополнению личного дела необходимыми документами</li></ul> |  |
|--|---|--|



<p>ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1-2.3</p>	<p>Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите с применением компьютерных технологий в условиях конкретной организации</p>	<p style="text-align: center;"><u>Органы Пенсионного фонда РФ</u></p> <p>- работа под наблюдением специалиста ПФР по выявлению и учету согласно базам данных ПФР лиц, нуждающихся в предоставлении федеральной социальной надбавки</p> <p style="text-align: center;"><u>Органы социальной защиты населения</u></p> <p>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты населения по выявлению, регистрации и учету лиц, нуждающихся в социальной защите с помощью компьютерных технологий в условиях конкретной организации;</p> <p>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты населения по вводу и обработке социально-обусловленной информации о нуждающихся гражданах (семьях) с применением компьютерных технологий, в том числе по вопросу социального обслуживания в условиях конкретной организации;</p> <p>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты по формированию и ведению списков граждан на оказание социальной помощи по различным основаниям</p>	<p style="text-align: center;"><b>26</b></p>
<p>ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1-2.3</p>	<p>Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке в условиях конкретной организации</p>	<p style="text-align: center;"><u>Органы Пенсионного фонда РФ</u></p> <p>- организация заблаговременной работы по оформлению документов для лиц, уходящих на пенсию</p> <p style="text-align: center;"><u>Органы социальной защиты населения</u></p> <p>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты по планированию социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке;</p> <p>- работа под наблюдением специалиста органа социальной защиты по формированию списков граждан</p>	<p style="text-align: center;"><b>24</b></p>

		для проведения плановых и целевых мероприятий по социальной поддержке различных слоев населения органами социальной защиты	
ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1-2.3	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий в условиях конкретной организации  Дифференцированный зачет	<p style="text-align: center;"><u>Органы Пенсионного фонда РФ</u></p> <p>- участие совместно со специалистом ПФР в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p style="text-align: center;"><u>Органы социальной защиты населения</u></p> <p>- участие совместно со специалистом органа социальной защиты населения в консультировании граждан представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<b>26</b>

## 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. 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>

3. Мачульская, Елена Евгеньевна. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мачульская Е. Е.. - Юрайт, 2021. - 449 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469995>

4. Афтахова, Александра Васильевна. Пенсионное обеспечение [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Афтахова А. В.. - Юрайт, 2021. - 240 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/476573>

5. Роик, Валентин Дементьевич. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт [Электронный учебник] : монография / Роик В. Д.. - Юрайт, 2021. - 336 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473594>

6. Орловский, Юрий Петрович. Пенсионное обеспечение [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Буянова М. О., Карпенко О. И., Чирков С. А. ; под общ. ред. Орловского Ю.П.. - Юрайт, 2021. - 193 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473129>

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.

Интернет-ресурсы:

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/>- правовой портал «Гарант»

<http://www.lawportal.ru> - Федеральный правовой портал

<http://www.oprave.ru/> - Студенческий Юридический портал

"ПРАВОПОРЯДОК»

[www.juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

[www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

[www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru) – сайт журнала «Пенсия»

### 4.3 Организация практики

Производственная практика проводится с выездом в базовые организации.

Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика проводится концентрированно.

#### Руководитель практики от отделения СПО:

- 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, дают оценку производственной работы 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 отделения СПО 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 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 руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний методики формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат;</li> <li>- демонстрация знаний методики поддержания базы данных в актуальном состоянии</li> <li>- качество владения базами данных, созданными в органах социальной защиты населения;</li> <li>– умение использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам</li> </ul>	Дифференцированный зачет «с оценкой» по практике  Дневник, отчет по практике, аттестационный лист
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность определения, к какой категории нуждающихся граждан относится клиент органа или учреждения социальной защиты;</li> <li>– грамотность</li> </ul>	

технологии.	<p>диагностирования трудной жизненной ситуации граждан, обращающихся в органы/учреждения социальной защиты.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение компьютерных программ в работе с базами данных лиц, нуждающихся в социальной защите</li> </ul>	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан;</li> <li>- грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;</li> <li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий;</li> <li>- грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</li> <li>- демонстрация знаний по разграничению лиц, нуждающихся в социальной защите на категории (федеральные и краевые льготные категории граждан, многодетные и малоимущие семьи)</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса;</li> <li>- участие в профессиональных</li> </ul>	<p>Отчет по практике</p> <p>производственная характеристика</p>



устойчивый интерес	конкурсах; - участие в научно-исследовательской работе - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности	Собеседование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- наличие опыта анализа и четкой формулировки проблемы; - способность оценки результата собственной деятельности и ее последствий; - адекватность реагирования на неблагоприятные последствия от принятых решений.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-- наличие опыта работы с информацией на различных носителях; - наличие опыта извлечения информации, необходимой для профессиональной деятельности; - наличие опыта передачи информации.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- наличие опыта подчинения своих действий общей цели. - обладание навыками высказывания собственной точки зрения; - адекватное реагирование на альтернативную позицию.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- наличие опыта осуществления лидерских функций, проявление лидерских способностей; - четкость постановки целей деятельности и доведение их до членов команды; - наличие опыта работы по	

	<p>координированию собственной деятельности и членов команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие опыта работы по планированию собственной деятельности и команды в целом.</li> </ul>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование повышения личностного и квалифицированного уровня.</li> </ul>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие опыта работы по систематизации изменений в действующем законодательстве;</li> <li>- готовность к применению изменений законодательства в профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения</li> </ul>	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление нетерпимости к коррупционному поведению.</li> </ul>	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ 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 компетенций (ПК)	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/незачет)
ПК 2.1.-2.3.; ОК 1-12	Организационная часть	2	
ПК 2.1.-2.3.; ОК 1-12	Участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ в условиях конкретной организации	6	
ПК 2.1.-2.3.; ОК 1-12	Работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат, поддержание базы данных в актуальном состоянии в условиях конкретной организации	24	
ПК 2.1.-2.3.; ОК 1-12	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите с применением компьютерных технологий в условиях конкретной организации	26	
ПК 2.1.-2.3.; ОК 1-12.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке в условиях конкретной организации	24	
ПК 2.1.-2.3.; ОК 1-12.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий в условиях конкретной организации	26	
Всего:		<b>108</b>	<b>X</b>

**Заключение:** студент за время учебной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

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.