

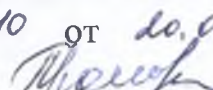
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

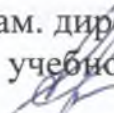
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Брянская область, 2021

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и юридических
дисциплин

Протокол № 10 от 20.05.2021
Председатель  Л.В. Попова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
учебной работе
 О.Е. Шведова
« 20 » 05 2021 г

Согласовано
Зав. библиотекой  Кацун Н.Ю.

20.05.2021 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум
Брянской области
Разработчик: Дьячкова Н.Н.- преподаватель

СОГЛАСОВАНО:

ГКУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Брасовского района»

Директор  Н.А.Ермакова

« 20 » 05 2021 г

Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской
Федерации в Севском муниципальном районе Брянской области (межрайонное)

Зам. начальника  В.А.Михеева

« 20 » 05 2021 г

ГКУ Брянской области « Отдел социальной защиты населения Брасовского
района»

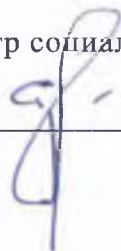
Начальник  А.В.Гуляева

« 20 » 05 2021 г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
содержания производственной практики(преддипломной)

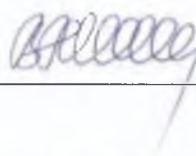
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района _____
М.П.



Ермакова Н.А.

ГУ УПФР в Севском муниципальном районе Брянской области (межрайонное) _____
М.П.



Михеева В.А.


Отдел социальной защиты населения Брасовского района _____
М.П.



Гуляева А.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


Планируемых результатов производственной практики(преддипломной)
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения



ФБУ Брянской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения
Брасовского района _____

М.П.


Ермакова Н.А.



ГУ УИФР в Севском
муниципальном районе
Брянской области
(межрайонное) _____

М.П.


Михеева В.А.



Отдел социальной защиты
населения Брасовского района _____

М.П.


Гуляева А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) | 4 |
| 2. тематический план и содержание производственной практики(преддипломной) | 16 |
| 3. условия реализации рабочей программы производственной практики(преддипломной) | 22 |
| 4. контроль и оценка результатов прохождения производственной практики(преддипломной) | 24 |
| 5. приложения | 28 |

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики(преддипломной)

Рабочая программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения видов деятельности « Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика (преддипломная) является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

- 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 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы

общения, нормы и правила поведения.

ОК 12 . Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции

- 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
- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей страховых 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 (преддипломной), требования к результатам освоения практики

Цели производственной практики (преддипломной)

1. Комплексное освоение обучающимся видов деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обучения и социальной защиты;

- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

2. проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, комплексное освоение обучающимся видов профессиональной деятельности

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере получаемой специальности;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) и освоения видов деятельности обучающийся 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 установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку страховых 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;
- поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
 - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
 - пользоваться компьютерными программами для 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, 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 страхового стажа;
 - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
 - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
 - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
 - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
 - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико – социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико – социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико – социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико – социальной экспертизы;
- структуру страховых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- 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 подчинённости 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 рабочей программы ПДП 00 Производственная практика (преддипломная)- 144 часа (4 недели)

1.4 Отчетная документация обучающегося по результатам преддипломной практики

Отчёт по результатам производственной практики (преддипломной) составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи производственной (преддипломной) практики;
- 3) отчет по практике
- 4) дневник производственной (преддипломной) практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги производственной (преддипломной) практики;
- 8) приложения, в качестве которых обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами вверху посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «–». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Форма титульного листа теоретической части отчета представлена в приложении 3.

Дневник преддипломной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 4.

По результатам преддипломной практики руководителем преддипломной практики от организации, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 5.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 6.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

1.5. Результаты освоения рабочей программы

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Результатом производственной практики (преддипломной) является:

- углубление практического опыта обучающихся:

– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий,

компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

– пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку страховых 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;

– поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

– выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

– организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

- развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

общих компетенций

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| 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 5. | Использовать информационно-коммуникативные 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 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного |

| | |
|--------|---|
| | развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 10 | . Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК 11. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

профессиональных компетенций

| | |
|----------|--|
| 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 |
| ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей страховых 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 |

- демонстрация готовности к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам профессиональной деятельности по:

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;
- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты..

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

| № раздела, темы | Коды формируемых компетенций | Вид учебной работы | Объем часов |
|-----------------|------------------------------|--------------------|-------------|
|-----------------|------------------------------|--------------------|-------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------------------|--|------------|
| Преддипломная практика | | | |
| Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | ОК 1-4,6-9,11,12 ПК 2.1 – 2.3 | 1. Ознакомление с организационно-управленческой работой органов и учреждений социального обеспечения, их структурных подразделений. 2. Определение и разграничение компетенции органов и учреждений социального обеспечения | 66 |
| Раздел 2. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ОК 1, 3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6 | 1. Изучение нормативно-правовой основы деятельности учреждений социального обеспечения 2. Прием документов, необходимых для назначения выплат по социальному обеспечению 3. Психологическая характеристика граждан, обращающихся в учреждения социального обеспечения. | 78 |
| Итого: | | | 144 |

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

| № | Индекс МДК | Виды работ | Объём часов | Коды формируемых компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|--|---|-------------|------------------------------|--------|---|
| | | | | ОК | ПК | |
| 1 | ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда | | | | | |
| 2 | Тема 1.1 Общая характеристика органов и учреждений социального обеспечения, их структурных подразделений. | 1.Изучение административных регламентов, учредительных документов органов и учреждений социального обеспечения 2. Ознакомление с работой структурных | 20 | ОК 2,4,6,9,11 | ПК 2.3 | Оценка руководителя практики диф. зачет |

| | | | | | | |
|---|--|--|----|------------------|------------|---|
| | | подразделений органов и учреждений социального обеспечения 3.Изучение компетенции органов и учреждений социального обеспечения | | | | |
| 3 | Тема 1.2 Вопросы организации работы органов и учреждений социального обеспечения | 1. Изучение графика работы учреждения, его структурных подразделений 2. Изучение порядка разработки и организации выполнения планов работы учреждений социального обеспечения 3.Характеристика видов и содержания планов работы учреждений социального обеспечения: годовые планы основных мероприятий, квартальные планы, планы работы на месяц, личные планы специалистов 4.Изучение должностных обязанностей работников органов и учреждений социального обеспечения | 16 | ОК 2-4,6,8,9,11 | ПК 2.3 | Оценка руководителя практики диф. зачет |
| 4 | Тема 1.3. Организация и прием граждан, регистрация и рассмотрение обращений граждан | 1. Участие в организации и приеме граждан, регистрации и рассмотрении обращений граждан (писем, заявлений, предложений), их учет и хранение 2. Анализ письменных и устных обращений граждан, порядка рассмотрения и подготовки ответа на обращения граждан | 16 | ОК 1-4,6-9,11,12 | ПК 2.1,2.3 | Оценка руководителя практики диф. зачет |
| 5 | Тема 1.4 Организация и формы контроля | 1. Анализ порядка организации и форм контроля за | 14 | ОК 1-4,6-9,11,12 | ПК 2.1-2.3 | Оценка руководителя практики |

| | | | | | | |
|---|---|---|----|----------------|--------------------|---|
| | за соблюдением законодательства о порядке поступления писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением. | соблюдением законодательства о порядке поступления писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением 2. Участие в подготовке ответов на устные письменные обращения граждан с учетом справочно-правовых систем | | | | диф. зачет |
| | | Всего часов: | 66 | | | |
| 6 | ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | | | | | |
| 7 | Тема 2.1 Нормативно-правовая основа деятельности учреждений социального обеспечения | 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок назначения и выплаты видов социального обеспечения (пенсий, пособий, субсидий, материнского (семейного) капитала, компенсационных выплат, льгот и т.д.) 2. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок назначения и выплаты видов социального обеспечения | 10 | ОК 1,3-7,9 | ПК 1.1,1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет |
| 8 | Тема 2.2 Работа с нормативно-правовой базой компьютерных правовых систем | 1. Ознакомление с нормативно-правовой базой компьютерных правовых систем 2. Ознакомление с программным обеспечением учреждения социального обеспечения | 10 | ОК 1,3-7,9 | ПК 1.1,1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет |
| 9 | Тема 2.3 Прием документов, необходимых для назначения и выплаты видов | 1. Участие в приеме документов, необходимых для назначения и выплаты видов социального обеспечения (пенсий, | 16 | ОК 1,7,9,11,12 | ПК 1.1,1.2,1.3,1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет |

| | | | | | | |
|----|---|---|----|------------------|----------------|---|
| | социального обеспечения | пособий, субсидий, компенсационных выплат и т.д.) 2. Оказание правовой помощи гражданам в подборе документов, необходимых для принятия решений о назначении видов социального обеспечения (пенсий, пособий, субсидий, компенсационных выплат и т.д.) 3.Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления | | | | |
| 10 | Тема 2.4 Определение размера выплат по социальному обеспечению | 1.Участие в определении размера выплат по социальному обеспечению 2.Разъяснение порядка предоставления документов, необходимых для перерасчета выплат по социальному обеспечению | 10 | ОК 1,3-7,9,11,12 | ПК 1.1-1.4,1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет |
| 11 | Тема 2.5 Подготовка личных дел получателей видов социального обеспечения | 1.Участие в формировании личных дел получателей видов социального обеспечения 2.Участие в подготовке личных дел получателей видов социального обеспечения: прием и регистрация заявлений граждан, проверка личного дела на компьютере 3.Оказание помощи специалисту в формировании выплатных дел с использованием компьютерных программ | 20 | ОК 1,3-7,9,11,12 | ПК 1.2-1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет |
| 13 | Тема 2.6 Работа с базами данных получателей | 1.Ознакомление с базами данных получателей видов социального | 6 | ОК 1,4-7,9 | ПК 1.1,1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----|------------------|-----------------|--|
| | видов социального обеспечения | обеспечения 2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет с использованием программного обеспечения учреждения социального обеспечения | | | | |
| 14 | Тема 2.7 Психологическая характеристика граждан, обращающихся в учреждения социального обеспечения | 1. Анализ психологических процессов у инвалидов и лиц пожилого возраста. 2. Формы и методы работы с лицами, обращающимися в учреждения социального обеспечения | 6 | ОК 1,3-7,9,11,12 | ПК 1.1,1.2, 1.6 | Оценка руководителя практики диф. зачет Защита отчета о пройденной преддипломной практике |
| | | Всего часов: | 78 | | | |
| | | Итого: | 144 | | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами. Для реализации программы производственной практики (преддипломной) работодатель обязан обеспечить обучающихся рабочим местом.

Оборудование рабочего места: комплект бланков документов по назначению, перерасчету и выплате пенсий, пособий; образцы пенсионных дел, дел получателей пособий, личных дел обслуживаемого пенсионера; образцы договоров на социальное обслуживание; образцы договоров о передаче ребенка в приемную семью; автоматизированное рабочее место: компьютер с программным обеспечением Консультант плюс

3.2. Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник /В.П. Галаганов.- Электрон. текстовые дан.- М.: КноРус, 2020.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932608> .

Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения.- М.: КНОРУС, 2016г

Дополнительные источники

Методические рекомендации по оформлению отчетов практики

Буянова М.О. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник /М.О. Буянова, С.И. Кобзева, З.А. Кондратьева.- Электрон. текстовые дан.- М.:КНОРУС, 2017.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920713>

Журналы: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Социальная защита», «Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», Российская газета

3.3. Общие вопросы организации производственной практики (преддипломной)

Закрепление баз производственной практики осуществляется приказом ректора университета на основе договоров с этими организациями. Для руководства производственной практикой студентов от образовательной организации и в сторонних организациях назначаются руководители практик.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им

лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организация – база практики обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики и тематическим планом.

Непосредственным руководителем практики от производства является руководитель базового предприятия, с которым образовательным учреждением заключен соответствующий договор, либо другой работник, назначенный руководителем. Руководитель производственной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

Руководителем практики от учебного заведения является преподаватель профессионального цикла, который ведет консультационную работу со студентами, проводит защиту отчетов по практике, выставляет итоговые оценки по результатам дифференцированного зачета.

В период практики студенты должны:

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом положительной характеристики студента от руководителя практики от организации, и с учётом степени формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, с учетом уровня первоначального практического опыта обучающихся, степени готовности к самостоятельной трудовой деятельности по специальности.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи отчета по практике.

Дифференцированный зачет проводится в форме собеседования по представленным материалам практики.

На собеседование обучающийся должен предоставить отчет по практике и материал, собранный о предприятии в соответствии с заданием и по теме дипломного проекта, предусмотренным программой. Защита оценивается по 5-балльной системе. При получении неудовлетворительной оценки на защите отчета по практике, отрицательных отзывов обучающийся направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется по следующим критериям:

А. Профессиональные компетенции

| Результаты обучения (освоенный практический опыт) | Основные показатели оценки результатов |
|--|---|
| профессиональные компетенции: | |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; |
| 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. | - определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | - формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей страховых пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; |

| | |
|--|--|
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей страховых пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | <ul style="list-style-type: none"> - пользование компьютерными программами для назначения страховых пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; - определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | <ul style="list-style-type: none"> - общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; |
| 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"> - организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - формирование умения публичного выступления и речевой аргументации позиции; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. |
| общие компетенции | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; Приведение примеров, подтверждающих значимость выбранной профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Владение действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения. Рациональность решения профессиональных задач в области социальной защиты населения; |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективное использование различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. | Проявление интереса к инновациям в профессиональной деятельности. |

| | |
|--|---|
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <p>Участие в коллективном принятии решений. Аргументированное отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим. Способность в установленные сроки выполнять свои обязанности, аргументировано побуждать других к выполнению функциональных обязанностей</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <p>Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, получателями социальных услуг; Владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога;</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>Внимательное, вдумчивое отношение к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личную ответственность за принятие и реализацию решений. Скорость и полнота поиска информации, необходимой для профессиональной деятельности;</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> | <p>Знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг</p> |
| <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> | <p>- соблюдение здорового образа жизни, требований санитарно –гигиенических, противопожарных требования</p> |
| <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> | <p>Соблюдение этических норм общения, правил поведения, ведущих к бесконфликтному сотрудничеству Знание психологических основ, правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> |
| <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> | <p>Демонстрация личной нетерпимости к коррупционному поведению в профессиональной деятельности, знание нормативных требований к антикоррупционному поведению.</p> |

Приложение 1
Форма титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум - филиал
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**МАТЕРИАЛЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
студента группы Б511

Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики Дьячкова Наталья Николаевна _____

Оценка _____

Локоть 2017

Приложение 2

Пример оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение..... | 3 |
| 1. Отчет по практике..... | 5 |
| 2. Дневник практики..... | 16 |
| 3. Характеристика..... | 18 |
| 4. Аттестационный лист деятельности студента во время практики..... | 20 |
| Заключение..... | 22 |
| Приложения..... | 23 |

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Утверждаю
Руководитель практики от организации

ОТЧЕТ
ПО ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Студента группы Б511 Иванова Ивана Ивановича _____

Руководитель практики от учебного заведения

Дьячкова Наталья Николаевна _____

Дата защиты отчета _____

Оценка _____

Локоть 2017

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной)

студента группы _____

Ф.И.О. студента

Срок прохождения производственной практики (преддипломной)

с _____ по _____

| Дата выполнения работы | Вид работы, выполняемой студентом | Содержание работы | Подпись руководителя |
|------------------------|---|---|----------------------|
| 00.00.00 | Общая характеристика органов и учреждений социального обеспечения, их структурных подразделений | Изучить административные регламенты, учредительные документы органов и учреждений социального обеспечения. Ознакомиться с работой структурных подразделений органов и учреждений социального обеспечения. Изучить компетенцию органов и учреждений социального обеспечения. | |
| 00.00.00 | Вопросы организации работы органов и учреждений социального обеспечения | Изучить график работы учреждения, его структурных подразделений. Изучить порядок разработки и организации выполнения планов работы учреждений социального обеспечения. Охарактеризовать виды и содержание планов работы учреждений | |

| | | | |
|----------|-------|--|--|
| | | <p>социального обеспечения: годовые планы основных мероприятий, квартальные планы, планы работы на месяц, личные планы специалистов.</p> <p>Изучить должностные обязанности работников органов и учреждений социального обеспечения.</p> | |
| 00.00.00 | | <i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i> | |
| 00.00.00 | | <i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i> | |
| 00.00.00 | | <i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i> | |
| 00.00.00 | | <i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i> | |

Характеристика студента-практиканта
должна отражать исполнение студентом порядка прохождения
практики

Студент(ка) _____ курса отделения 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Брасовского промышленно – экономического техникума – филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Ф.И.О. студента - практиканта

проходил(а) производственную практику(преддипломную) в организации

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

За время прохождения практики практикант(ка) _____

а также освоил(а) следующие общие и профессиональные компетенции:

Руководитель практики от филиала _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(подпись, Ф.И.О.)

Занимаемая должность _____
М.П.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО «Брянский
государственный аграрный университет»

Аттестационный лист

1. Ф.И.О. студента, № группы, специальность
Иванова Ивана Ивановича, студента группы Б511, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2. Наименование практики ПДП.00 *производственная практика(преддипломная)*
3. Место проведения практики (наименование организации, адрес)
4. Сроки проведения практики: с _____ по _____
5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

| № п/п | Наименование видов и объемов работ (в часах), выполненных студентом | Оценка руководителя практики, замечания по качеству выполненных работ |
|-------|---|---|
| 1 | Общая характеристика органов и учреждений социального обеспечения, их структурных подразделений – 7 часов | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 11 | Психологическая характеристика граждан, обращающихся в учреждения социального обеспечения | |

По результатам выполненных видов работ студентом
_____ освоены следующие профессиональные

(Ф.И.О. студента)

компетенции:

| Профессиональные компетенции | Результаты освоения |
|--|---------------------|
| 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 | |

| | |
|--|--|
| <p>категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей страховых пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>ПК. 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно – компьютерные технологии</p> <p>ПК.2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> | |
|--|--|

М.П.

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»
Филиал/факультет

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

(_____)

(полное наименование)

Профессиональный модуль

(шифр и наименование модуля)

по специальности

(шифр и наименование)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка _____

Брянская область

202 ____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Филиал/факультет

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(вид практики)
по профессиональному модулю

_____ (шифр и наименование модуля)

по специальности

_____ (шифр и наименование)

студента (ки) группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область

202__

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

(вид практики)

по профессиональному модулю_____
(шифр и наименование модуля)

специальности _____

(шифр и наименование)

с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

| Дата | Вид и содержание выполняемых работ |
|------|------------------------------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики
от профильной организации,_____
должность_____
(подпись)_____
(Фамилия, инициалы)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения
практики (_____)
(вид практики) (полное наименование)

(Ф.И.О.)

Специальность: _____
(индекс и полное наименование специальности)

Курс _____, группа _____

Профессиональный модуль:

(индекс и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики:

1. Оценка сформированности общих компетенций:

| Код | Формируемые общие компетенции (ОК) | Уровень освоения общих компетенций <i>(освоена/ не освоена)</i> |
|------|------------------------------------|--|
| ОК 1 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

Руководитель практики от профильной организации: _____

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ (_____)
 (вид практики) (полное наименование)

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Ф.И.О. обучающегося | |
| Образовательная организация | ФГБОУ ВО Брянский ГАУ или филиал |
| № группы | |
| Специальность | _____ |
| Профессиональный модуль | _____ |
| Место практики | _____ |
| Срок прохождения практики | с _____ по _____ в объеме _____ ч. |

**ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Код | Формируемые профессиональные компетенции (ПК) | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена) |
|-----|---|--|
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |

Руководитель практики от профильной организации: _____
 подпись Ф. И. О.

МП.

Руководитель практики от образовательной организации: _____
 подпись Ф. И. О.

