

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и юридических
дисциплин

Протокол № _____ от _____
Председатель Л.В.Попова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной
работе

_____ О.Е. Шведова
« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Зав. библиотекой Н.Ю.Кацун

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 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: Попова Л.В. - преподаватель Брасовского промышленно-экономического техникума

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

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

Директор _____ Н.А.Ермакова
« _____ » _____ 20__ г

ГКУ Брянской области « Отдел социальной защиты населения Брасовского района»

Начальник _____ А.В.Гуляева
« _____ » _____ 20__ г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы УП.02 Учебная практика	4
2. Тематический план и содержание УП.02 Учебная практика	13
3. Условия реализации рабочей программы УП.02 Учебная практика	17
4. Контроль и оценка результатов учебной практики	19
5. Приложения	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа УП.02 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения вида деятельности (ВД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

УП.02 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции:

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

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.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

уметь:

- 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:

- 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.

В результате освоения рабочей программы УП,02 Учебная практика обучающийся приобретает **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;

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, формирование профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики являются:

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие и совершенствование профессионального мышления;
- развитие личностных качеств студента: умения анализировать, обобщать, систематизировать факты, явления, процессы и принимать управленческие решение;
- совершенствование умения работать в команде, рефлексия;
- овладение практическим опытом;
- составление планов и графиков работы, должностных инструкций работников органов социального обеспечения;
- работа с обращениями граждан;
- разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем;
- заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий;
- оформление документов, необходимых для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы УП.02 **Учебная практика - 36 часов.**

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики

Отчёт по учебной практике по профессиональному модулю составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики;
- 3) теоретическая часть, обобщающая порядок организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) дневник учебной 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 учебной практики;
- 8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 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 учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 4.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, 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 УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результатом УП.02 Учебная практика является:

формирование у обучающихся следующих умений:

- 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.

Приобретение практического опыта:

- 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.

- освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результатов практики
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

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тематический план

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Виды учебной работы	Объём часов
1	2	3	4
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			
Тема 1	ОК 1-12 ПК 2.2	Разработка планов работы и графиков работы органов социального обеспечения. Оформление должностных инструкций работников органов социального обеспечения.	7
Тема 2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	Осуществление работы с обращениями граждан: приём, регистрация, учёт, подготовка ответа, отправка ответа. Документальное оформление всех этапов работы с письмами. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих обращения граждан, по улучшению социального обслуживания населения.	7
Тема 3	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	Разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем	8
Тема 4	ОК 1-12 ПК 2.1	Заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий	7
Тема 5	ОК. 1-12 ПК 2.1	Оформление документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица	7
ИТОГО:			36

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов		36	

Пенсионного фонда Российской Федерации				
Тема 1. Разработка планов работы и графиков работы органов социального обеспечения. Оформление должностных инструкций работников органов социального обеспечения.	Содержание учебного материала		7	
	1	<p>Организационные вопросы оформления и назначения пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Установочная лекция. Понятие и виды планов работы органов социального обеспечения. Особенности составления графиков работы. Понятие и реквизиты должностных инструкций специалистов органа социального обеспечения.</p>		2
	Практические занятия			
	2	<p>Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерными программами. Получение индивидуального задания для выполнения практики. Разработка комплексного плана работы и плана работы на месяц. Разработка графика работы органа социального обеспечения. Разработка должностных инструкций специалистов органа социального обеспечения.</p>		3
Тема 2. Осуществление работы обращениями граждан: приём, регистрация, учёт, подготовка ответа, отправка ответа. Документальное оформление всех этапов работы с письмами. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих обращения граждан, по улучшению социального обслуживания	Содержание учебного материала		8	2
	1	<p>Понятие, виды обращений граждан и их правовое регулирование.</p>		3
	Практические занятия			
		<p>Составление предложений, заявлений и жалоб граждан в органы социального обеспечения. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих обращения граждан, по улучшению социального обслуживания населения.</p>		

населения.				
Тема 3. Разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем	Содержание учебного материала		7	
	1	Понятие и порядок социального обслуживания граждан. Права и обязанности специалиста органа социального обеспечения и заявителя.		2
	Практические занятия		7	3
2	Составление договоров социального обслуживания населения.			
Тема 4. Заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий	Содержание учебного материала		7	
	1	Понятие и особенности заполнения единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий		2
	Практические занятия		7	3
2	Заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий с помощью компьютерной программы.			
Тема 5. Оформление документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица	Содержание учебного материала		7	
	1	Понятие и основные документы, направляемые в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица		2
	Практические занятия		7	3
2	Заполнение бланков документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица			
		Отчёт по материалам производственной практики. Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретённого первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО		3
	Итого:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики

Реализация рабочей программы УП.04 Учебная практика требует наличия кабинетов кабинета «Право социального обеспечения».

Оборудование кабинета «Право социального обеспечения»:

Стенды, 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; методические рекомендации по выполнению практических работ; методические рекомендации по написанию дипломных работ; методические рекомендации по написанию курсовых работ; подборка законов и кодексов РФ; дидактический материал, сборники тестовых заданий по праву социального обеспечения; практикум по праву социального обеспечения, инструкционные карты

Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), стенды, комплект презентаций, раздаточный материал, учебно – методический материал, Программный комплекс Консультант плюс, комплект нормативно – правовых актов, образцов документов правового характера, локальных актов.

Лицензионное программное обеспечение: Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St, КонсультантПлюс

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 : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750> . — Текст : электронный.

Дополнительная литература

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

- 1.Справочно-правовая система «Гарант»
- 2.Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 3.Справочно-правовая система «Кодекс».

4.Информио [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://www.informio.ru/search>

5.Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL: http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str

6.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL: <http://rucont.ru/rubric/31>

7.Издательство «Book.ru» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://www.book.ru/>

3.3.Общие требования к организации учебной практики

УП.02 Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

УП.02 Учебная практика проводится в учебных кабинетах, или на предприятии с учетом согласования и готовности к приему студентов, а также возможности выполнения студентами заданий, оговоренных настоящей программой.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения практики

Руководители учебной практикой должны иметь высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля

Педагогические работники, привлекаемые к руководству учебной практикой, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники, осуществляющие руководство учебной практикой, должны иметь опыт деятельности в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль за ходом и качеством выполнения заданий обучающимися осуществляет руководитель практики в форме экспертной оценки выполнения практического задания. Он имеет право вносить свои замечания и указания.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (если практика проходила на предприятии) и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется по следующим критериям:

Умения	Основные показатели оценки результатов
-составлять планы и графики работы органов социального обеспечения	-правильность расположения реквизитов документа и их содержание; -соблюдение порядка заполнения граф таблицы плана работы органа социального обеспечения.
-разрабатывать должностные инструкции специалистов органа социального обеспечения	- правильность содержания реквизитов должностной инструкции. -соблюдение порядка утверждения и согласования должностной инструкции;
-осуществлять работу с обращениями граждан: приём, регистрация, учёт, подготовка ответа, отправка ответа.	-правильность составления заявлений, жалоб и предложений в органы социального обеспечения; -соблюдение порядка работы с документами: приём, регистрация, учёт, подготовка ответа и отправка ответа.
-разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем	-правильность составления договоров социального обслуживания граждан; -соблюдение существенных условий договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем

-оформление документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица	-правильность составления документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица
--	--

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК. 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- правильность изложения порядка начисления, перерасчета, индексации пенсий и пособий
	- правильность и точность внесения информации в базы данных
ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-обоснованность отбора лиц, нуждающихся в социальной защите,
	-правильность заполнения реквизитов документов, необходимых для учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	- правильность работы с автоматизированной системой учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ПК.2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- правильность и обоснованность плана работы с лицами, нуждающимися в социальной поддержке
	- правильность оказания юридической помощи в сборе, представлении и оформлении документов, необходимых для получения социальной помощи и социальных услуг.

	- правильность и последовательность изложения реквизитов документов на социальное обслуживание нуждающихся лиц, соответствие их требованиям закона
	-правильность формирования личных дел получателей пособий, пенсионных дел; полнота наполнения их необходимыми документами

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии;	Наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- эффективность и рациональность организации собственной деятельности; - выбор методов и способов выполнения профессиональных задач - оценка эффективности и качества выбранных методов и способов	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетов пенсий, пособий и других социальных выплат;	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности;	Наблюдение
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями и	Наблюдение
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	Защита полученных результатов деятельности команды
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Защита полученных результатов самостоятельной работы студентов
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- анализ законодательства РФ.	Интерпретация результатов анализа и их использования
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- соблюдение здорового образа жизни, требований санитарно –гигиенических, противопожарных требования	Наблюдение, беседа
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	Наблюдение
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- проявление нетерпимости к коррупционному поведению	Анализ результатов деятельности обучающихся

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.

