

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Брянская область, 2023

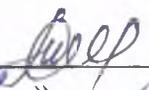
Рекомендована ЦМК преподавателей  
общеобразовательных и юридических  
дисциплин

Протокол № 10 от 18.05.2023г

Председатель  Л.В. Попова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по  
практическому обучению и  
воспитательной работе Центра  
СПО

 О.М. Лупекина  
« 18 » 05 2023г.

Согласовано

Зав. библиотекой  Н.Ю. Кацун

18.05.2023г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля 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:

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

/ Директор

« 18 »

05

18 2023г

Н.А.Ермакова

ГКУ Брянской области «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»

Начальник

« 18 »

20 2023г

А.В.Гуляева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	4
2. Структура и содержание ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	12
3. Условия реализации рабочей программы ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	15
4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)	16
<hr/>	
5. Приложения	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) 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 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 производственной практики (по профилю специальности)

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является формированием у обучающихся профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение практического опыта по виду деятельности: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»:

*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.

**Цель производственной практики (по профилю специальности)** – формирование общих и профессиональных компетенций; закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

- – ознакомление со спецификой работы организации, ее структурой, основными функциями подразделений, нормативно-правовой базой, регламентирующей ее деятельность;

- освоение профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- Получение первичных профессиональных навыков и умений работы в условиях реального производства под наблюдением руководителя;

- анализ проделанной работы и формирование предложений по улучшению освоенных методик или рабочего процесса в целом.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) - 36 часов.**

#### **1.4. Отчётная документация обучающегося по результатам производственной практики (по профилю специальности)**

Отчёт по результатам производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики;
- 3) отчёт по практике – теоретическая часть, обобщающая порядок проведения организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации (пфр);
- 4) дневник производственной 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 практики;
- 8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации.

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А 4 (210 на 297мм) 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 внизу 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 производственной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 4.

По результатам производственной практики руководителем производственной 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 ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)**

Результатом производственной практики (по профилю специальности) практики является

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

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.

#### **Профессиональных (ПК) компетенций:**

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

#### **Приобретение практического опыта:**

- 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Виды учебной работы	Объём часов
1	2	3	4
<b>ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>			
<b>Тема 1</b>	ОК 1-4,9 ПК 2.1-2.3	Работа с компьютерными программами по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат	7
<b>Тема 2</b>	ОК 1-4,6-9,11,12, ПК 2.1-2.3	Работа по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с использованием компьютерных технологий. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Осуществление постановки на учет	8
<b>Тема 3</b>	ОК 2-4,9,11,12, ПК 2.2,2.3	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	7
<b>Тема 4</b>	ОК 1-4,6-9,11, ПК 2.2, 2.3.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Подготовка документов на социальное обслуживание населения	7
<b>Тема 5</b>	ОК 1-4,6-9,11,12, ПК 2.1-2.3	Участие в работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: разработка планов работы, должностных инструкций, участие в посещении организации и проверке информации о лицах, уходящих на пенсию, по ведению наблюдательного дела; участие в подготовке и оформлении пенсионного дела, дела получателя пособий; работа с обращениями граждан, регистрации застрахованных лиц	7
		<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебного материала, практические работы	Объём часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
<p>ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		36			
<p>Тема 1. Работа с компьютерными программами по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат</p>	Содержание учебного материала	7			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Организационные вопросы оформления и назначения пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Установочная лекция, Автоматизированное рабочее место специалиста по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат</td> </tr> </table>		1	Организационные вопросы оформления и назначения пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Установочная лекция, Автоматизированное рабочее место специалиста по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат	2
	1		Организационные вопросы оформления и назначения пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Установочная лекция, Автоматизированное рабочее место специалиста по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат		
<p>Практические занятия</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td>Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерными программами базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Сдача теста по технике безопасности. Получение индивидуального задания для выполнения практики.</td> </tr> </table>	2	Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерными программами базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Сдача теста по технике безопасности. Получение индивидуального задания для выполнения практики.	3		
2	Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерными программами базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат Сдача теста по технике безопасности. Получение индивидуального задания для выполнения практики.				
<p>Тема 2. Работа по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с использованием компьютерных технологий. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Осуществление постановки на учет.</p>	Содержание учебного материала	8	2		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и их учёт.</td> </tr> </table>		1	Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и их учёт.	3
	1		Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и их учёт.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td>Практические занятия Составление документов, необходимых для постановки на учёт лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием компьютерных технологий.</td> </tr> </table>	2	Практические занятия Составление документов, необходимых для постановки на учёт лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием компьютерных технологий.			
2	Практические занятия Составление документов, необходимых для постановки на учёт лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием компьютерных технологий.				
Тема 3. Консультирование граждан и	Содержание учебного материала	7	2		

представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	1	Порядок консультирования граждан и юридических лиц по вопросам действующего законодательства РФ.		3
	Практические занятия			
	2	Составление документов по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.		
Тема 4. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Подготовка документов на социальное обслуживание населения	Содержание учебного материала		7	2
	1	Понятие и особенности организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		
	Практические занятия			
	2	Составление договоров социального обслуживания населения.		3
Тема 5. Участие в работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: разработка планов работы, должностных инструкций, участие в посещении организации и проверке информации о лицах, уходящих на пенсию, по ведению наблюдательного дела; участие в подготовке и оформлении пенсионного дела, дела получателя пособий; работа с обращениями граждан, регистрации застрахованных лиц	Содержание учебного материала		7	2
	1	Планирование деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ. Порядок учёта лиц, уходящих на пенсию. Особенности составления и оформления пенсионного дела и дела получателей пособий. Понятие, виды и порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.		
	Практические занятия			
	2	Составление планов работы и должностных инструкций органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ. Оформление наблюдательного и пенсионного дела и дела получателей пособий. Составление жалоб, заявлений и предложений в органы социальной защиты населения и Пенсионный фонд РФ. 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 ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами. Для реализации программы производственной практики (по профилю специальности) 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**

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**

1.

#### **3.3. Общие вопросы организации производственной практики (по профилю специальности)**

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.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

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

Текущий контроль за ходом и качеством выполнения заданий обучающимися осуществляет руководитель практики, назначенный руководителем организации, в которой проходит практика. 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 программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется по следующим критериям:

<b>Результаты обучения освоенные профессиональные компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- внесение изменений в базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат на основании действующих автоматизированных программ.

<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>-соблюдение порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите в соответствии с нормативными актами; -осуществление учёта граждан, нуждающихся в социальной защите органами социальной защиты населения при содействии органов ЦЗН, органов здравоохранения</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>- определение перечня документов, необходимых для социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите в соответствии с законодательством</p>

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>-демонстрация интереса к будущей профессии;</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- эффективность и рациональность организации собственной деятельности; - выбор методов и способов выполнения профессиональных задач в области проектирования, организации и устройства территорий различного назначения - оценка эффективности и качества выбранных методов и способов</p>	<p>Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетов пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>	<p>Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций</p>

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 занятия 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.

