

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Брянская область, 2023

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и юридических
дисциплин
протокол № ___ от _____
Председатель _____ Л.В. Попова
Согласовано
Зав. библиотекой _____ Н.Ю. Кацун

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
практическому обучению и
воспитательной работе Центра
СПО
_____ О.М.Лупекина
« _____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 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 техникума

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.01 Учебная практика	4
2. Структура и содержание УП.01 Учебная практика	11
3. Условия реализации рабочей программы УП.01 Учебная практика	22
4. Контроль и оценка результатов учебной практики	23
5. Приложения	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа УП.01 Учебная практика 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) «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цели и задачи учебной практики

УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО:

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.

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

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 управленческое решение;
- совершенствование умения работать в команде, рефлексия.
- овладение практическим опытом;
- совершенствование приобретенных умений.
- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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;

- формирование пенсионных (выплатных) и личных 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;

- 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;

- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичное выступление и речевая аргументация позиции.

1.2. Количество часов на освоение программы УП.01 Учебная практика - 180 часов.

1.3 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) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- 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 (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 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 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.

1.4 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результатом УП.01 Учебная практика является:

- формирование у обучающихся следующих умений:

- 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;

- приобретение практического опыта:

- 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;

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

общих (ОК) компетенций:

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:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тематический план

№ раздела, темы.	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы.	<i>Объем часов.</i>
1	2	3	4
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			180
Исчисление страхового стажа			15
Тема 1	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Инструктаж по технике безопасности. Решение задач по исчислению страхового стажа	7
Тема 2	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Анализ практических ситуаций по исчислению страхового стажа на основании документов	8
Оформление индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, запрос информации и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах			21
Тема 3	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Оформление индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	7
Тема 4	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Запрос информации и анализ полученных сведений о стаже работы	7
Тема 5	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Запрос информации и анализ полученных сведений о заработной плате и страховых взносах	7
Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала			72
Тема 6	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению права на страховую пенсию	7
Тема 7	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению права пенсию по государственному пенсионному обеспечению	8
Тема 8	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Расчет размера страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению	7
Тема 9	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению сроков назначения и продолжительности выплаты страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению	7

Тема 10	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пособий	7
Тема 11	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пособий	8
Тема 12	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пособий	7
Тема 13	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению права, размера и сроков назначения различных видов компенсаций	7
Тема 14	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению права, размера и сроков назначения различных видов ежемесячных денежных выплат	7
Тема 15	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Проведение деловой игры «Выдача сертификата на материнский (семейный) капитал».	7
Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий			21
Тема 16	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Формирование пенсионных дел	7
Тема 17	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан	7
Тема 18	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Формирование дел получателей пособий и других социальных выплат	7
Подготовка дел к хранению			8
Тема 19	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Проведение деловой игры «Подготовка дел к хранению»	8
Перерасчет пенсий, оформление перевода пенсионеров с одного вида пенсии на другой			15
Тема 20	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Составление по условиям задачи документов на перерасчет пенсии, оформление перевода пенсионеров с одного вида пенсии на другой	7
Тема 21	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Анализ практических ситуаций по перерасчету размера пенсий	8
Оформление документации по предоставлению социальных услуг			28
Тема 22	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию	7

Тема 23	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Решение задач по определению права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию	7
Тема 24	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Анализ практических ситуаций по предоставлению льгот различных видов	7
Тема 25	ОК 1,3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	Оформление личного дела обслуживаемого на дому гражданина	7
Итого:			180

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы.	Объем часов	Уровень освоения				
1	2	3	4				
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Учебная практика		180					
Тема 1 Инструктаж по технике безопасности. Решение задач по исчислению страхового стажа	<p style="text-align: center;">Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;">1</td> <td> Организационные вопросы оформления практики в учебном заведении. Установочная лекция. Изучение содержания нормативных актов. Определение видов трудовой общественно-полезной деятельности, а также других периодов, включаемых в страховой стаж. Порядок исчисления страхового стажа </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Практические занятия.</td> </tr> </table>	1	Организационные вопросы оформления практики в учебном заведении. Установочная лекция. Изучение содержания нормативных актов. Определение видов трудовой общественно-полезной деятельности, а также других периодов, включаемых в страховой стаж. Порядок исчисления страхового стажа	Практические занятия.		8	2
1	Организационные вопросы оформления практики в учебном заведении. Установочная лекция. Изучение содержания нормативных актов. Определение видов трудовой общественно-полезной деятельности, а также других периодов, включаемых в страховой стаж. Порядок исчисления страхового стажа						
Практические занятия.							

	2	Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности при работе на компьютере. Сдача теста по технике безопасности. Получение индивидуального задания для выполнения практики. Решение задач по исчислению страхового стажа		3
Тема 2 Анализ практических ситуаций по исчислению страхового стажа на основании документов	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение нормативных документов. Порядок исчисления страхового стажа на основании документов Перечень документов, необходимых для исчисления страхового стажа		
	Практические занятия.			3
	2	Анализ практических ситуаций по исчислению страхового стажа на основании документов		
Тема 3 Оформление индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Содержание индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц Порядок оформления индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц.		
	Практические занятия.			3
	2	Оформление индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц		
Тема 4 Запрос информации и анализ полученных сведений о стаже работы	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Порядок осуществления запроса информации о стаже работы Этапы анализа полученных сведений о стаже работы		
	Практические занятия.			3
	2	Проведение запроса информации и анализ полученных сведений о стаже работы		
Тема 5 Запрос информации и анализ полученных сведений о заработной	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Порядок осуществления запроса информации о заработной плате и страховых взносах Этапы анализа полученных сведений о заработной плате и страховых взносах		

плате и страховых взносах	Практические занятия.			3
	2	Проведение запроса информации и анализ полученных сведений о заработной плате и страховых взносах		
Тема 6 Решение задач по определению права на страховую пенсию	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию Порядок определения права на страховую пенсию различных видов		
	Практические занятия.			3
Тема 7 Решение задач по определению права пенсию по государственному пенсионному обеспечению	Содержание учебного материала.		8	2
	1	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Знакомство с кругом лиц, имеющих право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению. Определение права на пенсию гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, военнослужащим, участникам Великой Отечественной войны, федеральным государственным служащим, нетрудоспособным гражданам и членам их семей.		
	Практические занятия.			3
Тема 8 Расчет размера страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Порядок расчета страховых пенсий Формулы расчета страховых пенсий Определение размера пенсий по государственному пенсионному обеспечению		
	Практические занятия.			3
Тема 9	Содержание учебного материала.			

Решение задач по определению сроков назначения и продолжительности выплаты страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению	1	Изучение норм, предусматривающих сроки назначения и продолжительность выплаты страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению Порядок определения сроков назначения и продолжительности выплаты страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению	7	2
	Практические занятия.			3
	2	Решение задач по определению сроков назначения и продолжительности выплаты страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению		
Тема 10 Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пособий	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих обеспечение пособиями по временной нетрудоспособности, по безработице. Определение права, размера, срока назначения пособий по временной нетрудоспособности, по безработице.		
	Практические занятия.		3	
2	Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения пособий по временной нетрудоспособности, по безработице.			
Тема 11 Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пособий	Содержание учебного материала.		8	2
	1	Изучение норм, регулирующих обеспечение пособиями граждан, имеющих детей. Определение права, размера, срока назначения пособий гражданам, имеющим детей.		
	Практические занятия.		3	
2	Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения пособий гражданам, имеющим детей.			
Тема 12 Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения различных видов пособий	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих обеспечение иными видами пособий. Определение права, размера, срока назначения иных видов пособий		
	Практические занятия.		3	
2	Анализ практических ситуаций по определению права, размера и сроков назначения иных видов пособий			

Тема 13 Решение задач по определению права, размера и сроков назначения различных видов компенсаций	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Виды компенсационных выплат Порядок определения права, размера и сроков назначения различных видов компенсаций.		
	Практические занятия.			3
2	Решение задач по определению права, размера и сроков назначения различных видов компенсаций			
Тема 14 Решение задач по определению права, размера и сроков назначения различных видов ежемесячных денежных выплат	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих обеспечение ежемесячными денежными выплатами. Виды ежемесячных денежных выплат Порядок определения права, размера и сроков назначения различных видов ежемесячных денежных выплат		
	Практические занятия.			3
2	Решение задач по определению права, размера и сроков назначения различных видов ежемесячных денежных выплат			
Тема 15 Проведение деловой игры «Выдача сертификата на материнский (семейный) капитал»	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих обеспечение материнским (семейным) капиталом Круг лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки семей с детьми Содержание сертификата на материнский (семейный) капитал Порядок выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал Подготовка к деловой игре		
	Практические занятия.			3
2	Проведение деловой игры «Выдача сертификата на материнский (семейный) капитал»			
Тема 16	Содержание учебного материала.			

Формирование пенсионных дел	1	Изучение НПА, регламентирующих порядок назначения и выплаты страховых и иных видов пенсий Перечень документов, составляющих пенсионное дело Порядок формирования пенсионных дел	7	2
	Практические занятия.			
	2	Формирование макетов пенсионных дел		3
Тема 17 Составление проектов ответов на письменные обращения граждан	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение НПА, регламентирующих порядок работы с обращениями граждан Порядок рассмотрения письменных обращений граждан Порядок принятия решений на письменные обращения граждан		
	Практические занятия.			
2	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан		3	
Тема 18 Формирование дел получателей пособий и других социальных выплат	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение НПА, регламентирующих порядок назначения и выплаты пособий и других социальных выплат Перечень документов, составляющих личное дело получателя пособия или другой социальной выплаты Порядок формирования дел получателей пособий и других социальных выплат		
	Практические занятия.			
2	Формирование макетов дел получателей пособий и других социальных выплат		3	
Тема 19 Проведение деловой игры «Подготовка дел к хранению»	Содержание учебного материала.		8	2
	1	Изучение норм, регулирующих порядок подготовки дел к хранению Сроки хранения пенсионных и других дел Порядок подготовки дел к хранению Подготовка к деловой игре		
	Практические занятия.			
2	Проведение деловой игры «Подготовка дел к хранению»		3	

Тема 20 Составление по условиям задачи документов на перерасчет пенсии, оформление перевода пенсионеров с одного вида пенсии на другой	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих порядок перерасчета пенсий, перевода пенсионеров с одного вида пенсии на другой Порядок перерасчета пенсий, перевода пенсионеров с одного вида пенсии на другой Документы на перерасчет пенсии, перевод с одного вида пенсии на другой		
	Практические занятия.			3
Тема 21 Анализ практических ситуаций по перерасчету размера пенсий	Содержание учебного материала.		8	2
	1	Изучение норм, регулирующих порядок перерасчета пенсий Порядок перерасчета размера пенсий		
	Практические занятия.			3
Тема 22 Решение задач по определению права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих порядок предоставления услуг по социальному обслуживанию граждан Виды и формы социального обслуживания Получатели социальных услуг Порядок определения права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию		
	Практические занятия.			3
Тема 23	Содержание учебного материала.			

Решение задач по определению права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию	1	Изучение норм, регулирующих порядок предоставления услуг по социальному обслуживанию граждан Виды и формы социального обслуживания Получатели социальных услуг Порядок определения права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию	7	2
	Практические занятия.			
	2	Решение задач по определению права граждан на предоставление услуг по социальному обслуживанию		3
Тема 24 Анализ практических ситуаций по предоставлению льгот различных видов	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение норм, регулирующих порядок предоставления льгот различных видов Виды льгот Получатели льгот Порядок определения права граждан на предоставление льгот различных видов		
	Практические занятия.			
	2	Анализ практических ситуаций по предоставлению льгот различных видов		3
Тема 25 Оформление личного дела обслуживаемого на дому гражданина	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Изучение документов, составляющих личное дело обслуживаемого на дому гражданина		
	Практические занятия.			
	2	Оформление личного дела обслуживаемого на дому гражданина Отчет по материалам учебной практики. Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО		3
Всего:			180	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики

Реализация рабочей программы УП.01 Учебная практика требует наличие кабинета «Право социального обеспечения».

Оборудование кабинета:

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.

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

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

Основная литература:

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047> . — Текст : электронный.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов.- Электрон. текстовые дан.- М.: КНОРУС, 2020.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932169>
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633> . — Текст : электронный.
4. 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. Методические рекомендации по оформлению отчетов практики

4.3. Общие требования к организации учебной практики

УП.01 Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

УП.01 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.

4.4. 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.

5. 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
<p>-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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач
<p>-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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач
<p>-определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
<p>-разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные, при выполнении самостоятельной работы; - правильность разъяснения порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления

<p>-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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления права на пенсию, пособие в соответствии с действующим законодательством; - обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий; - ясность решений о назначении пенсии
<p>-формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; - точность и аккуратность формирования пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
<p>-составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение правовой оценки письменных обращений граждан в соответствии с действующим законодательством; - правильность составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведения учета обращений; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач; - грамотность оформления проектов ответов на письменные обращения граждан
<p>-пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - скорость и результативность работы с компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат

<p>-консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - правильность оформления заявлений, ходатайств; - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с клиентами
<p>-запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота анализа полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
<p>- 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; - принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - правильность и грамотность оформления проектов решений
<p>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального страхового стажа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение правовой оценки пенсионных прав в соответствии с действующим законодательством; - правильность осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц

<p>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p>	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников при выполнении самостоятельной работы</p>
<p>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</p>	<p>- результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с клиентами</p>
<p>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы</p>	<p>- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности; - принятие управленческих решений для реализации прав граждан по вопросам медико-социальной экспертизы в соответствии с действующим законодательством; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>
<p>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста</p>	<p>- демонстрация умений объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - эффективность использования полученных знаний в области психологии социально-правовой деятельности; - знание правил поведения инвалидов и лиц пожилого возраста</p>
<p>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>

<p>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения</p>	<p>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - полнота владения приемами делового общения; - знание правил культуры поведения</p>
<p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности</p>	<p>- знание этических правил, норм и принципов в своей профессиональной деятельности; - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>

<p>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</p>	<p>Основные показатели оценки результатов</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно - правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>-выбор нормативно-правовых актов и их толкование в соответствии с условиями правовой ситуации</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>-прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормативными актами; -оперативность поиска ответа по вопросам обратившегося в области пенсионного обеспечения и социальной защиты - аргументированность ответа по заявлениям лиц, обратившихся</p>

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> - определение перечня документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций, других выплат в соответствии с перечнями, установленным законодательством - анализ правильности и полноты заполнения реквизитов представленных документов, предусмотренных законодательством - обоснованность отказа в приеме 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.	<ul style="list-style-type: none"> - выявление условий и оснований для принятия решения о назначении, перерасчете пенсии, пособий и их корректировке в соответствии с нормами действующего законодательства - правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов по установлению, индексации корректировке пенсий, пособий - соблюдение методики расчета пенсии, пособия и других социальных выплат и правильность математических расчетов
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и хранение дел в соответствии с требованиями нормативных актов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии со сложившейся правовой ситуацией - правильность выбора нормы права, необходимой для разрешения правовой ситуации - правильность выбора способа общения с лицами пожилого возраста и инвалидами

Результаты (освоенные профессиональные 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.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность и рациональность организации собственной деятельности; - выбор методов и способов выполнения профессиональных задач в области проектирования, организации и устройства 	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций

	территорий различного назначения - оценка эффективности и качества выбранных методов и способов	
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 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	- соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил	Наблюдение

поведения	поведения	
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.

