

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  
практическому обучению и  
воспитательной работе Центра  
СПО

\_\_\_\_\_  
О.М.Лупекина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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	9
3. Условия реализации рабочей программы УП.02 Учебная практика	13
4. Контроль и оценка результатов учебной практики	14
5. Приложения	19

# 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.

**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 (210x297 мм) с полями:

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

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

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

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

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

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

Внутри теста 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 буква (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**

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите



### **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**

<b>№ раздела, темы</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
1	2	3	4
<b>ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>			
Тема 1	ОК 1-12 ПК 2.2	Разработка планов работы и графиков работы органов социального обеспечения. Оформление должностных инструкций работников органов социального обеспечения.	<b>7</b>
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	<b>7</b>

		мероприятий по устранению причин и условий, порождающих обращения граждан, по улучшению социального обслуживания населения.	
Тема 3	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	Разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем	<b>8</b>
Тема 4	ОК 1-12 ПК 2.1	Заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий	<b>7</b>
Тема 5	ОК. 1-12 ПК 2.1	Оформление документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица	<b>7</b>
<b>ИТОГО:</b>			<b>36</b>

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 02</b> <b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1. Разработка планов работы и графиков работы органов социального обеспечения. Оформление должностных инструкций работников органов социального обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	<b>1</b> 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.		<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>2</b> 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.		<b>3</b>

		Разработка комплексного плана работы и плана работы на месяц. Разработка графика работы органа социального обеспечения. Разработка должностных инструкций специалистов органа социального обеспечения.		
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 населения.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	<b>1</b>	Понятие, виды обращений граждан и их правовое регулирование.		
	<b>2</b>	<b>Практические занятия</b> 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.		
Тема 3. Разработка образцов договоров по социальному обслуживанию между органами социальной защиты населения и заявителем	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>1</b>	Понятие и порядок социального обслуживания граждан. Права и обязанности специалиста органа социального обеспечения и заявителя.		
	<b>2</b>	<b>Практические занятия</b> Составление договоров социального обслуживания населения.		
Тема 4. Заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>1</b>	Понятие и особенности заполнения единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий		
	<b>2</b>	<b>Практические занятия</b> Заполнение единого автоматизированного журнала учёта назначения и выплаты пенсий с помощью компьютерной программы.		
Тема 5. Оформление документов, направляемых в ПФР, для открытия индивидуального	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>1</b>	Понятие и основные документы, направляемые в ПФР, для открытия индивидуального лицевого счёта застрахованного лица		

лицевого застрахованного лица			
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>2</b>	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		<b>3</b>
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	

### **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](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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней 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**

<b>Код</b>	<b>Формируемые профессиональные компетенции (ПК)</b>	<b>Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)</b>
ПК		
ПК		
ПК		

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
 подпись Ф. И. О.

МП.

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_  
 подпись Ф. И. О.

