

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:55:32  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал

Колледж

**Рабочая программа практики**

вид практики / модуль

***Производственная (преддипломная) по ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации  
Выездной***

способ проведения

специальность

**40.02.01**

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

***Романова А.П.***

***Абдрахимова Л.А.***

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

## Оглавление

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Область применения рабочей программы .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....</b>	<b>7</b>
<b>6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....</b>	<b>9</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей *40.00.00 Юриспруденция*), для обучающихся очной формы обучения.

## 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

### **ВПД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

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.

### **ВПД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации.**

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.

## 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Осуществлять профессиональное	1 этап: Иметь	Обучающийся должен иметь практический опыт:

толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК1.1)	практический опыт	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК1.2)	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.(ПК 1.3)	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4)	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (ПК 1.5)	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК1.6)	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. (ПК 2.1).	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. (ПК 2.2).	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. (ПК 2.3).	1 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональным циклам ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК 01.01. Право социального обеспечения,
  - МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности,
  - УП 01.01.Учебная практика-социально-правовая,
  - МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации
  - УП 02.01 Учебная практика организационно-правовая
- Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

*Базами практики служат:*

- Филиал ГКУ РЦСПН по Г. Стерлитамаку Республики Башкортостан;
- ГУ СФ РФ по РБ г. Стерлитамак

## 3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

## 4.Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Работа с обращениями граждан	1. Составление ответов на обращения граждан; 2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений; 3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.	Проект ответа на жалобу Образцы заявления Образцы жалобы Образцы ходатайства
2. Ознакомление с видами социального обслуживания	1. Определение условий оказания социальной помощи; 2. Изучение условия предоставления социального обслуживания.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере социального обеспечения.
3. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан; 2. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии; 3. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат; 4. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	Образцы документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
5. Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных	1. Работа с Интернет-ресурсами	Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела

технологий		
6. Работа по формированию и хранению пенсионных и личных дел, пользование соответствующими компьютерными программами.	1. Работа с компьютерными программами; 2. Формирование пенсионных дел; 3. Формирование личных дел получателей социального обеспечения.	Образцы личных дел получателей пенсий
4. Ведение договорной работы	Составление проектов договоров с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	Образцы договоров

## 5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения практики (практического опыта). Приложение № 1

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

#### Основная учебная литература:

1. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 441 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
2. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учеб. пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2019. – 285 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1>

#### Дополнительная учебная литература:

1. Буянова М.О., Карпенко О.И., Чирков С.А. Пенсионное обеспечение: учеб. пособие для СПО / под общ. ред. Ю.П. Орловского. – М.: Юрайт, 2019. – 193 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/1>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения практики

#### Перечень договоров ЭБС и БД

Учебный	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
---------	---	---------------

год			документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://ivo.garant.ru/#/startpage:0">http://ivo.garant.ru/#/startpage:0</a>	Интернет версия системы «Гарант»
2.	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button</a>	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»

### **6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

### **7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

#### ***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал

Колледж

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

*Производственная (преддипломная) по ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации  
Выездной*

способ проведения

специальность

**40.02.01**

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

## 1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практике (преддипломная) по ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации, образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей 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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

### практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков установления трудовых 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;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- 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;

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочим программами ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации и программой практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета о практике.*

#### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленный отчет о практике и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.



Студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 5.2 Дневник практики

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от колледжа


### 5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

#### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_ (освоены/не освоены)

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от колледжа

---

---

подпись

ФИО, должность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



## 5.4. Характеристика с места прохождения практики

### 5. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от колледжа)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

\_\_\_\_\_   
оценка прописью

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО руководителя

м.п.

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету.**

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания вопросов оценка соответствует средней

**Перечень контрольных вопросов к дифференцированному зачету**

1. Нормативно-правовое регулирование в деятельности СФ РФ
2. Разграничение компетенции органов СФ Российской Федерации, определение их подчиненности, порядок функционирования
3. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органов СФ Российской Федерации
4. Кодекс профессиональной этики работника системы СФ Российской Федерации
5. Нормативно-правовое регулирование в деятельности Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
6. Нормативно-правовое регулирование в деятельности Фонда социального страхования РФ
7. Нормативно-правовое регулирование в деятельности Министерства труда и социальной защиты РФ
8. Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, определение их подчиненности, порядок функционирования
9. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации
10. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
11. Нормативно-правовое регулирование в деятельности медико-социальной экспертизы РФ
12. Правовой анализ деятельности органов социальной защиты населения в РФ
13. Порядок и условия предоставления социального обслуживания в РФ
14. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах и учреждениях социальной защиты населения, в органах СФ РФ
15. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
16. Кодекс профессиональной этики работника органов и учреждений социальной защиты населения

### **Типовые задания для прохождения производственной практики (преддипломной):**

1. Составление ответов на обращения граждан;
2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений;
3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.
4. Определение условий оказания социальной помощи;
5. Изучение условия предоставления социального обслуживания.
6. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;
7. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии;
8. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат;
9. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.
10. Работа с Интернет-ресурсами
11. Работа с компьютерными программами;
12. Формирование пенсионных дел;
13. Формирование личных дел получателей социального обеспечения.
14. Составление проектов договоров с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.

### **Критерии оценивания отчета о практике**

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом образовательной организации, обучающимся в полной мере продемонстрировано умение практически применять теоретические знания.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета о практике не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета о практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета о практике