

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 05 " 02 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»**

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Форма обучения - очная

Год набора – 2017

Томск – 2019

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ЧПОУ «Колледж управления и права»

Руководитель ППССЗ

(подпись)

Е.Н. Катанаева

Разработчики:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Согласовано:

Ф.И.О. должность, полное название предприятия

подпись Место печати



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных 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.

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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационные 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.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста по организационно-техническому обеспечению работы судов и организации и обеспечению судебного делопроизводства и подготовка практического материала для выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

иметь 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 назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых 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;
- 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;

уметь:

- 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 трудовых 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 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, материнского (семейного) капитала, 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 трудового 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг 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 приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

На прохождение производственной практики в учебном плане выделено всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение студентами профессиональных компетенций:

№ ПК	Содержание ПК
	<i>ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»</i> <i>ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».</i>
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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационные 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику(час.)	Сроки проведения
ОК 1. - ОК 12. ПК 1.1. - ПК 1.6.	ПМ.1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	144 часа	4 семестр
ОК 1. - ОК 12. ПК 2.1 - ПК 2.3.	ПМ.2 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»		

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Всего **144** часа производственной (преддипломной) практики.

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия	20	3
2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики	- изучить правовое положение организации; - изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; - изучить основные положения; - проанализировать развитие источников работы организации; - проследить тенденцию развития законодательства	20	3
3. Выполнение индивидуального задания	- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы	92	3
4. Составление отчета по практике	Оформление результатов практики	10	3

	Экзамен	2	
	Всего	144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Рабочая программа производственной практики по специальности.

4.2. Требование к материально-техническому обеспечению практики:

Практика проводится на базе отделений пенсионного фонда РФ, учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Производственная практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — М.: КноРус, 2018. — 152 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994>

2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — М.: КноРус, 2018. — 509 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927617>

3. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] Учебник и практикум: учебник / В.Ш. Шайхатдинов под ред. — М.: Юстиция, 2019. — 552 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931214>

Дополнительная литература:

1. Курбатов, В.И. 110 вопросов и ответов по теории и практике социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Курбатов. — М.: КноРус, 2016. — 191 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918828>

2. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] / Т.Е. Демидова, и др. — М.: Русайнс, 2017. — 256 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/923133>

Ресурсы электронно-библиотечных систем:

1. ЭБС «Book.ru», Режим доступа: <https://www.book.ru>
2. ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

4.4. Требования к руководителям практики:

- диплом о высшем образовании, соответствующий профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет или прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляются преподавателем в процессе заполнения студентом дневника производственной (преддипломной) практики и подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике.

По окончании производственной (преддипломной) практики руководитель практики от профильной организации составляет на обучающегося отзыв-характеристику (Приложение), в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, его дисциплине и качеству выполнения программы производственной (преддипломной) практики. Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Отчёт по практике должен содержать:

Титульный лист (Приложение 1);

Содержание работы;

План-график;

Индивидуальное задание;

Дневник практиканта;

Характеристика-отзыв;

Аналитическая часть;

Приложения.

Более подробная информация о составлении отчёта содержится в Методических указаниях по оформлению отчёта по производственной (преддипломной) практике.

Алгоритм защиты отчёта по практике:

Отчет по практике не позднее одной недели после начала нового учебного года (студенты заочной формы обучения предоставляют отчёт в первую неделю начала новой сессии после окончания практики) предоставляется в колледж руководителю практики для его проверки на соответствие предусмотренным методическими рекомендациями требований. В случае несоответствия требованиям, отчёт возвращается студенту для устранения замечаний

Результаты проверки отчета о прохождении практики руководитель практики отражает в дневнике. При оценке практики учитывается объем выполнения плана (программы) практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, заключения руководителя практики от профильной организации; правильность оформления, полнота изложения и качество представленного материала (собранных/составленных в процессе прохождения практики документов), грамотность использования профессиональной терминологии. Срок проверки отчёта руководителем практики не должен превышать одной недели.

Защита практики назначается после проверки отчёта руководителем и должна состояться не позднее первых двух недель нового учебного семестра (согласно расписанию). Для студентов заочной формы обучения защита назначается в период первой сессии после окончания практики (согласно расписанию). Защита представляет собой собеседование по вопросам организации работы на практике, законодательства, регламентирующего деятельность организации-места прохождения практики, а также решение ситуационных задач практического характера. Результаты защиты отчета по практике фиксируются в ведомости.

По окончании аттестации выставляется общая оценка по практике, учитывающая качество выполненной работы, оформление отчетной документации, уровень теоретической и практической подготовки студента. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение решений практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; Демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	<i>Текущий контроль:</i> <i>Методы контроля:</i> - практический; <i>Формы контроля:</i> - оценка работы на практических занятиях; <i>Промежуточная аттестация:</i> <i>Методы контроля:</i>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение процесса приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	- практический; <i>Формы контроля:</i> - дифференцированный зачет
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	Определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; Выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; Решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий; Решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; Решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат; Демонстрация навыков	

	расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; Изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; Изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; Изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Контроль за формированием баз данных 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;	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;	

	Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; Правильность оформления заявлений, ходатайств; Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код	Наименование результатов практики	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка защиты отчета по производственной практике
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике

		Характеристика
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося Характеристика
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Характеристика
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Характеристика
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Характеристика
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Характеристика

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Заливная, 1- Б, т/ф (3822) 530-087

ОТЧЕТ

о _____ практике

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. (____ недель)

(название организации)

студента _____

(ФИО полностью)

курс _____

группа _____

специальность/направление _____

Руководитель практики от колледжа

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Отчет сдан в колледж

«____» _____ 20__ г.
(прописью)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Оценка «_____»

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(вид практики, специальность)

Период	Вид работы

ФИО студента

«_____» _____ 20__ года
подпись

**ФИО, должность
руководителя практики от организации**

«_____» _____ 20__ года
подпись

**ФИО, должность
руководителя практики от колледжа**

«_____» _____ 20__ года
подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на(вид практики, специальность)

для

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Задачи, которые должны быть решены обучающимся в ходе прохождения практики:

- _____
- _____
- _____
- _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- ✓ _____
- _____
- ✓ _____
- _____

Планируемые результаты практики:

- ✓ _____
- _____
- ✓ _____
- _____

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации «__» _____ 20__ г.	Руководитель практики от колледжа «__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.
обучающегося)

(подпись)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» (ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

ФИО _____

курс _____ группа _____ факультет _____

специальность _____

Место прохождения практики _____

Проходил практику с _____ по _____, _____ недель

Работал в качестве _____

Выполнил следующую работу:

Дата	Содержание работы

Заключение руководителя практики от организации

Оценка _____ Подпись _____

МП организации

Заклучение руководителя практики от колледжа

Оценка _____

Подпись _____

Итоговая оценка (по результатам защиты
практики) _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Дата подписания

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Заливная, 1- Б, т/ф (3822) 530-087

1. ФИО студента _____
2. Место прохождения практики _____
3. Работал в качестве _____
4. Насколько удовлетворяет уровень подготовки студента: теоретический, практический

/высокий, хороший, удовлетворительный, низкий/
5. Деловые качества: исполнительность, оперативность, ответственность, организованность, самостоятельность в принятии решений; другие личные качества, ориентированные на профессию _____
6. Навыки общения, грамотность речи и делового письма, профессиональная грамотность, умение строить деловые отношения в коллективе _____
7. Какие недостатки в подготовке студента Вы отмечаете?

8. Ваши предложения по качеству и содержанию подготовки специалистов:

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка

подписи

дата

МП