

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 05 " 02 20 19 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

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 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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики обязан:

### **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 – 6 недель, 216 часов.

## 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><br><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.<br>ПК 1.1. - ПК 1.6. | ПМ.1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»                                             | 216 часов                                   | 3, 4 семестры    |
| ОК 1. - ОК 12.<br>ПК 2.1 - ПК 2.3.  | ПМ.2<br>«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» |                                             |                  |



**1.3. Количество часов на освоение программы практики:**  
Всего **216** часов производственной практики.

### 3.2. Содержание практики

| Виды деятельности                                                           | Тематика заданий практики по виду работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Кол-во часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 1. Анализ деятельности отдела деления ПФР или учреждения СЗН                | <p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период)</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 14           | 3                |
| 2. Анализ нормативно-правовой базы                                          | <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел</p> <p>1 Анализ Федерального законодательства</p> <p>2 Анализ Законов Томской области</p> <p>Дни и часы работы с населением. Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы)</p> <p>Осуществление приема и регистрации обращений граждан.</p> <p>оставление проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> | 20           | 3                |
| 3. Оценка прав граждан на меры социальной поддержки                         | <p>Определение права на получение сертификата на материнский (семейный) капитал.</p> <p>Прием необходимых документов. Подготовка сертификатов на получение материнского (семейного) капитала и выплата средств материнского капитала</p> <p>Определение права на назначение различных видов пособий.</p> <p>рием документов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20           | 3                |
| 4. Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | <p>Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20           | 3                |
| 5. Правила подтверждения трудового стажа.                                   | <p>Доказательства трудового стажа (письменные документы, свидетельские показания).</p> <p>Установления периодов работы по отдельным видам доказательств.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20           | 3                |



|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|
| 6. Споры по пенсионным вопросам.                                                       | Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством                                                                                                                       | 20         | 3 |
| 7. Порядок перерасчета и правила индексации различных видов пенсий                     | Перерасчет размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.                                                              | 20         | 3 |
| 8. Формирование пенсионных дел                                                         | Формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;                                                                                                                                      | 20         | 3 |
| 9. Работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и др. | Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;                                                                                                                  | 20         | 3 |
| 10. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите                                     | Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки в первоочередном порядке оставление и оформление проектов писемных обращений в органы социальной защиты                                                             | 20         | 3 |
| 11. Обеспечение пособиями по обязательному социальному страхованию                     | Определение законных оснований на получение гражданами пособий по обязательному государственному социальному страхованию<br>одготовка (прием) документов для назначения различных видов пособий по обязательному государственному социальному страхованию, | 20         | 3 |
|                                                                                        | Экзамен                                                                                                                                                                                                                                                    | 2          |   |
|                                                                                        | <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>216</b> |   |

## **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 практики осуществляются преподавателем в процессе заполнения студентом дневника производственной практики и подготовки отчета по производственной практике (Приложение).

По окончании производственной 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 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:

- 1) Титульный лист (Приложение 1);
- 2) Содержание работы;
- 3) План-график;
- 4) Индивидуальное задание;
- 5) Дневник практиканта;
- 6) Характеристика-отзыв;
- 7) Аналитическая часть;
- 8) Приложения.

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

*Алгоритм защиты отчёта по практике:*

- 9) 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
- 10) 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.
- 11) Защита практики назначается после проверки отчёта руководителем и должна состояться не позднее первых двух недель нового учебного семестра (согласно расписанию). Защита представляет собой собеседование по вопросам организации работы на практике, соответствия представленной работы требованиям нормативной документации, а также решение ситуационных задач творческого характера. Результаты защиты отчета по практике фиксируются в ведомости.
- 12) 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 | Основные показатели | Формы и методы контроля и |
|------------|---------------------|---------------------------|
|------------|---------------------|---------------------------|



| (освоенные профессиональные компетенции)                                                                                                                                                                            | оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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;<br>Демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;<br>Оценка защиты отчета по производственной практике. |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 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;<br>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;<br>Решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий;<br>Решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения;<br>Решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат;<br>Демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, |                                                                                                                                                    |

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



|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                            | 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;<br>Правильность оформления заявлений, ходатайств;<br>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.

| <b>Код</b> | <b>Наименование результатов практики</b>                                                                                                                | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>Характеристика              |

|        |                                                                                                                                                      |                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 7.  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.                                                  | Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося<br>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 \_\_\_\_\_

специальность/направление \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

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)

| <b>Период</b> | <b>Вид работы</b> |
|---------------|-------------------|
|               |                   |
|               |                   |
|               |                   |
|               |                   |
|               |                   |
|               |                   |

**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:**

- ✓ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ✓ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>СОГЛАСОВАНО</b>                   | <b>УТВЕРЖДАЮ</b>                  |
| Руководитель практики от организации | Руководитель практики от колледжа |
| «__» _____ 20__ г.                   | «__» _____ 20__ г.                |

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
обучающегося)

(подпись

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
**студента**

**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