

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

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Директор М.С. Красинский

" 05 " 02 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«УЧЕБНАЯ 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

|                                                           | стр.      |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>       | <b>8</b>  |
| <b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>       | <b>16</b> |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> | <b>18</b> |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной 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: 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».

Процесс прохождения учебной практики направлен на закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности и формирования следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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 учебной практики направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. В связи с этим обучающимся в ходе учебной практики необходимо:

### **иметь практический опыт:**

- 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:**

- 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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

### **знать:**

- 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

**1.3. Количество часов на освоение программы практики:**

Всего 72 часа.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение студентами профессиональных компетенций:

| Код ПК | Содержание ПК                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p><i>ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»</i></p> <p><i>ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».</i></p> |
| 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.                                                           |



### 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»                                             | 72 часа                                     | 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» |                                             |                  |

### 3.2. Содержание практики

| Виды деятельности                                                           | Тематика заданий практики по виду работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Кол-во часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 1. Анализ нормативно-правовой базы                                          | Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения, социального обеспечения и социального обслуживания граждан                                                                                                                                                                                                                                                         | 5            | 3                |
| 2. Организация работы с обращениями граждан                                 | Прием и регистрация обращений граждан.<br>Изучение письменных обращений граждан.<br>Ознакомление с правилами составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий.<br>Изучение порядка ведения приема граждан<br>Изучение оформления и заполнения документов по приему документов необходимых для назначения, перерасчета всех видов пенсий. | 5            | 3                |
| 3. Оценка пенсионных прав граждан                                           | Правила подсчета общего трудового (страхового) стажа<br>Определение периодов работы или иной общественной полезной деятельности, включаемые в общий трудовой (страховой) стаж.                                                                                                                                                                                                                              | 5            | 3                |
| 4. Оценка прав граждан на меры социальной поддержки                         | Определение права на получение сертификата на материнский (семейный) капитал.<br>Организация приема документов<br>Определение права на назначение различных видов пособий.<br>Организация приема документов                                                                                                                                                                                                 | 5            | 3                |
| 5. Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Консультирование по вопросам реализации прав граждан пожилого возраста в сфере пенсионного обеспечения, оказания государственной социальной помощи.<br>Консультирование по вопросам социальной защиты населения, деятельности органов социальной защиты, ПФР.                                                                                                                                               | 5            | 3                |
| 6. Правила подтверждения трудового стажа                                    | Понятие и виды доказательств трудового стажа (письменные документы, свидетельские показания).<br>Особенности установления периодов работы по отдельным видам доказательств.                                                                                                                                                                                                                                 | 5            | 3                |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| 7. Споры по пенсионным вопросам                                                         | Изучение судебной практики.<br>Досудебный и судебный порядок решения споров.                                                                                                                                                                                                   |           | 3 |
| 8. Порядок перерасчета и правила индексации различных видов пенсий                      | Определение права на перерасчет пенсионных выплат.<br>Корректировка. Индексация<br>Прием соответствующих документов                                                                                                                                                            | 5         | 3 |
| 9. Формирование пенсионных дел                                                          | Оформление документов, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных дел.<br>Формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для дальнейшего хранения                                                                                            | 5         | 3 |
| 10. Работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и др. | Порядок создания базы данных. Корректировка<br>Осуществление поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.                                                                          | 5         | 3 |
| 11. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите                                      | Организация работы по выявлению по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки в первоочередном порядке<br>Составление и оформление проектов письменных обращений в органы социальной защиты                                                     | 5         | 3 |
| 12. Обеспечение пособиями по обязательному социальному страхованию,                     | Основания возникновения и порядок осуществления прав граждан на получение пособий по обязательному государственному социальному страхованию<br>Подготовка (прием) документов для назначения различных видов пособий по обязательному государственному социальному страхованию. | 5         | 3 |
|                                                                                         | Дифференцированный зачет                                                                                                                                                                                                                                                       | 2         |   |
|                                                                                         | <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>72</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 учебной 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. В отдельных случаях допускается прохождение учебной практики на базе колледжа (отдел кадров, деканат).

Учебная 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 учебной практики осуществляются преподавателем в процессе заполнения студентом дневника учебной практики и подготовки отчета по учебной практике (Приложение).

По окончании учебной практики руководитель практики составляет на обучающегося отзыв-характеристику (Приложение), в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, его дисциплине и качеству выполнения программы учебной практики. Отзыв подписывается руководителем практики 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 учебной 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). 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.

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<br>(освоенные<br>профессиональные | Основные показатели<br>оценки результата | Формы и методы контроля и<br>оценки |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|



| компетенции)                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 учебной практике;<br>Оценка защиты отчета по учебной 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 учебной 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, компенсаций, других социальных выплат с применением |                                                                                                                                  |



|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                    | <p>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 для статистической и другой отчетности;</p>                                 |  |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную                                                                                                 | Соответствие выбранной тактики общения типу клиента                                                                                                                                                                                                                                               |  |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | 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 учебной 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 учебной практике         |
| ОК 3.      | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.                                                               | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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)

Оценка «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(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:**

- ✓ \_\_\_\_\_
- ✓ \_\_\_\_\_

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