



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

Утверждаю:  
Ректор



А.А. Федюлин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования – программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2022**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Гумерова С.В.</i>

**Программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

**Программа согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	должность, ФИО
<i>Начальник отдела содействия занятости населения Подольского центра занятости</i>	<i>Глухова Е.Н.</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№ 7 от 10.02.2022 г.</i>



## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПП 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 1. Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 *Право и организация социального обеспечения***. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке работников в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Опыт работы не требуется.

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» №885/390 от 05.08.2020 г. (с изменениями от 18 ноября 2020 г.) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практике обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена».



## **2. Место практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

ПП.01.01 производственная практика (по профилю специальности)  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения входит в состав профессионального модуля ПМ 01 Право и организация социального обеспечения

## **3. Цели и задачи практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)– требования к результатам освоения:**

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- знакомство студентов со структурой органов и учреждений социальной защиты населения;
- знакомство студентов с организацией приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- знакомство студентов с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учёту;
- ознакомление с организацией приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ознакомление порядка определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;



- сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями.
- знакомство с компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- знакомство с периодическими и специальными изданиями, справочной литературой по профессиональной деятельности;
- закрепление навыков делового этикета, этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности;
- отработка деятельности в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, гражданами;
- совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- знакомство с процедурой составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

**В результате освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен 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 (далее - 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.

**В результате освоения рабочей программы ПП 01.01 производственной практики (по профилю специальности) студент должен 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;

— следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности



#### 4. Планируемые результаты практики по модулю ПМ.01

#### «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»:

№ пп	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставляемых услуг	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	знаниями об основных источниках законодательства РФ в области организации права и социального обеспечения.
2.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	определение понятий социальной и этической ответственности и при принятии решений, различие форм	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за	Овладение целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты



			и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	социальной и этической ответственности за принятые решения
3.	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	навыком сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
4.	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных	применять информационные технологии для решения управленческих задач; обобщать и систематизировать информацию; проводить анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности применять	Навыком использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий



			ых системах и базах данных;  составляющие информационной безопасности	информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач;  использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	
5.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	и  с  особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы,  особенности поведения и деятельности личности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы  применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;	навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;  навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
6.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	методику принятия решений;  особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  учитывать	Владение навыком расположить к себе людей; навыком отстаивать свою точку зрения;  способностью расставлять приоритеты,



				особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
7.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методiku организации и проведения работы и решения практических задач	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей
8.	ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	нормы и правила делового этикета, культуры, основ общения.	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	Делового общения, делового этикета, культуры
9.	ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному	нормы права и меру ответственности за	применять нормы права на практике и определять ответственность за	применения норм права на практике и



		поведению.	правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	указания ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
10.	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
11.	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты..	юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	владеть знаниями о сборе необходимых документов для установления пенсий, социальных услуг и других социальных выплат
12.	ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,	пенсионное и иное социальное законодательств	формировать пакет документов необходимый для предъявления	Формирования пакета документов



		компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	во, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций	получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	необходимых для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; консультирования по вопросам получения пенсий и компенсаций
13.	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Нормы права, в вопросах установления, индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных	определять права, размеры 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	Формирования пакета документов необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты
14.	ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных	порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей	формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского	формирования и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных



		выплат.	пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями	(семейного) капитала и других социальных выплат	выплат
15.	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы	давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения	владеть знаниями об основных источниках законодательства РФ в области организации права и социального обеспечения.

**5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практической подготовки:**

На проведение производственной практики (по профилю специальности)  
**90 часов.**

**6. Объем практической подготовки ПП.01.01 Производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Практическая подготовка Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Всего:</b>	<b>90</b>

### 7. Тематический план и содержание Производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Продолжительность
1	2	3
Вводный инструктаж	Содержание Инструктаж в учреждении (организации) Определение целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; организационные вопросы прохождения практики; проведения инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности и режиму предприятия.	6
<b>Тема 1</b> Ознакомление с учреждением	<b>Содержание</b>  Общая характеристика и структура учреждения. Изучение работы отделов учреждения. Знакомство с функциями отделов и должностными инструкциями сотрудников отделов учреждения.	12
<b>Тема 2.</b> Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения	<b>Содержание</b> Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отделов учреждения	26
<b>Тема 3</b> Выполнение работ, связанных с выполнением отчета по практике, сбор	<b>Содержание</b>  Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки отчета. Проработка и изучение нормативных документов по теме отчета	20





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

Лист 17

материала для выполнения отчета.		
Тема 4 Оформление отчетной документации по практике	<b>Содержание</b>	26
	Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>



## **8. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика студентов проводится в государственных учреждениях, организациях на основе прямых договоров, заключаемых учебным заведением.

В договоре учебное заведение и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики (по профилю специальности).

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу назначаются преподаватели специальных дисциплин.

### **Консультации**

Вводный инструктаж

Тема 1 Ознакомление с учреждением

Тема 2 Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения

Тема 3 Выполнение работ, связанных с выполнением дипломной работы, сбор материала для выполнения дипломной работы

Тема 4 Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики

## **9. Методические указания по написанию отчета по производственной практике (по профилю специальности)**

### **Содержание отчета**

#### **1. Введение**

Во введении студенту необходимо изложить задачи учреждения (организации) с учетом реальной экономической ситуации сложившейся в настоящее время.

#### **2. Общие данные по учреждению (организации)**

2.1 Наименование и адрес учреждения (организации), его назначение, функции;

2.2 Структура учреждения (организации).

#### **3. Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или учреждения СЗН**

3.1 Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы



отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).  
Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.

3.2 Структура отдела. Основные задачи отдела. Перечень должностных обязанностей. Перечень запланированных действий за отчетный период.  
Перечень тематических подшивок.

4. Анализ организации работы с гражданами

4. 1. Изучение порядка ведения приема граждан. 2. Изучение письменных обращений граждан.

4.2 Дни и часы работы с населением. Анализ устных обращений граждан

5. Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).

6. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения

7. Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения

8. Описание содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения

9. Изучение работы отдела

10. Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения

## **10. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения по представленному дневнику, отчету по практике и характеристики с места прохождения практики.

### **Критерии оценки отчета по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
5 (пять) $\geq 90\%$	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа



	практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## **11. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

Лаборатории нормативно-правового регулирования социального обеспечения

Оборудование Лаборатории нормативно – правового регулирования социального обеспечения:

Учебная мебель, плакаты, стенды, доска, ПК-11

Программное обеспечение:

СПС Консультант Плюс

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями для студентов очного отделения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органах



социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

## **12. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2018. — 551 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-1161-0.

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924051>

2. Соснин, В. А. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866999>

#### **Электронные образовательные ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант+»
2. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.minzdravsoc.ru/>;
3. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>;
4. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>;
5. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования <http://www.ffoms.ru/>;
6. Официальный сайт Министерства социального развития по Москве и Московской области <http://msr.mosreg.ru/>
7. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

на прохождение ПП.01.01 Производственной практики (по профилю специальности)

Студентки \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч.группа \_\_\_\_\_ специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Срок прохождения с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
1.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Поиск и толкование нормативных правовых актов в сфере законодательства о социальном обеспечении при решении ситуационных задач.
3.	Консультация граждан по вопросам пенсионного обеспечения и Социальной защиты, решение ситуационных задач.
4.	Составить перечень документов необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления.
5.	Сформировать пенсионные (выплатные) и личные дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6.	Составление комплектов документов: -Составление заявления о назначении пенсии по старости. - Составление заявления о представлении субсидии на оплату жилья.
7.	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики

### СОГЛАСОВАНО:

**Программа практики, содержание практики, планируемые результаты практики, содержание задания на практику:**

Руководитель практики от Института сервисных технологи:

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

Лист 24


Выбыл с места практики « » 20 г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студентку \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очная формы обучения  
Института сервисных технологий

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
код и наименование

Фамилия , имя , отчество

Вид практики: ПП.01.01 Производственной практики (по профилю специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: предоставление государственных  
и муниципальных услуг

Профессиональный модуль по рабочему учебному плану:

**ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты.**

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена  
частично/не освоена)

нужное подчеркнуть

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для  
реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и  
социальной защиты..

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,  
компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям  
граждан, нуждающимся в социальной защите.

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

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и  
других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам  
пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Общий вывод о результатах практики: \_\_\_\_\_

МП. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(предприятия, учреждения) (ФИО) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очная формы обучения  
Институт сервисных технологий

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

фамилия, имя, отчество

За период прохождения ПП.01.01 Производственной практики (по профилю  
специальности)

вид практики

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

в

полное наименование организации, адрес, телефон

Студентка: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: \_\_\_\_\_

освоил общие и профессиональные компетенции:

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

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

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

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

приобрел умения и навыки: \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

МП. Руководитель организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

ФИО, должность

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г