

**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

Утверждаю:  
Ректор



А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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>Григорьева А.А.</i>

**Программа согласована и одобрена руководителем ПССЗ:**

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

**Программа согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	ФИО
<i>Начальник отдела содействия занятости населения ГКУ Московской области Подольский центр занятости населения</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>

## **1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

Программа практической подготовки в виде производственной практики (преддипломной) (далее преддипломной) 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.

Планирование и организация производственной практики (преддипломной) на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Форма проведения практики: индивидуальная.

Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО в период прохождения производственной практики (преддипломной) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Задачи преддипломной практики:**

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

### **3. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

### **4. Формы проведения преддипломной практики**

Программа преддипломной практики должна предусматривать:

- самостоятельную практическую подготовку студентов по проблемам социального обеспечения (по заданию руководителя);
- приобретение профессиональных умений по определенной программе преддипломной практики;
- выполнение функциональных обязанностей работника органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.  
(в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Место проведения: организации, сфера деятельности которых соответствует профилю данной специальности.

Сроки прохождения практики – 35-38 неделя 4 семестр (для очной формы обучения), 35-38 неделя 6 семестр (для заочной формы обучения).

Продолжительность – 144 часа.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

### **а) общие**

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.

### **б) профессиональные**



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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические знания:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие 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;
- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;



- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения и в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 исполнениях 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 организовывать 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 своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

## 7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Работа на практике	СРС	

1	Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности, закрепление научного руководителя, выдача заданий на практику.	4	4	Инструктаж по технике безопасности, задание на практику
	Ознакомительный этап - знакомство практиканта с руководством организации, с руководителем практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком организации.	10	10	Дневник по практике
3	Практический этап – сбор информации, участие в деятельности организации.	115	115	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	15	15	Отчет по практике, характеристика
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет		
Итого		144	144	

## 8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

Объектами практики по профилю специальности являются учреждения социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики. Преддипломная практика организуется на основе договоров между институтом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО. Учебно-методическое руководство



преддипломной практикой осуществляется руководством ППСЗ «Право и организация социального обеспечения» ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период

Сроки прохождения практики – 4 недели.

Срок аттестации – по окончании практики.

### **Организация работы студентов на практике**

В процессе практики по профилю специальности студенты обязаны:

- изучить программу прохождения практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в подразделении, где они проходят практику;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем практики от учреждения;
- всю выполняемую работу фиксировать в дневнике;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики.

В ходе практики студент знакомится с организационно-правовыми основами деятельности организации.

По результатам практики руководителями практики от организаций и от Университета формируется Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, согласно Приложения А, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики согласно Приложения Б.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение В). По результатам практики обучающийся составляет отчет (Приложение Г), который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото- видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Содержание этапов преддипломной практики

Вводный инструктаж

Ознакомление с целями практики; инструктаж по противопожарной безопасности; организационные вопросы.

Практика разбивается на несколько этапов.

На каждом этапе решается определенная задача.

### Примерное задание на производственную практику (преддипломную)

№ 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.	Дать характеристику организации
3.	Произвести анализ управления организации
4.	Провести анализ платежеспособности и кредитоспособности заемщика
5.	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики
6.	Составить отчет по преддипломной практике

\*Содержание задания на производственную практику (преддипломную) может корректироваться руководителем практики в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

В отчёт по производственной практике (преддипломной) входят;

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;
- текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой преддипломной практики;



- приложения.

Отчет по преддипломной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, его местонахождение;
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане преддипломной Практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов) указываются те источники, с которыми студент работал в ходе практики.

Приложения. К отчету прилагаются различные материалы, документы, собранные в ходе практики, заполненные и оформленные в соответствии с законодательством.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5.

Поля:

сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Разрядка текста исключается.

Текст отчета печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы.

Отчет о преддипломной практике составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от университета.

## 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

При проведении преддипломной практики предусматривается промежуточный контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы, программе и календарному плану практики, руководителем от вуза.

Промежуточная аттестация проводится в виде собеседования с руководителем практики от института по основным разделам (этапам) преддипломной практики, представленным выше. В процессе промежуточного контроля студент отчитывается о результатах выполненной работы, предъявляя подготовленные разделы отчета и дневник практики. Руководитель проверяет правильность выполненных заданий, соответствие представленного материала требованиям программы практики, обоснованность выводов и рекомендаций и др.

К моменту окончания практики студент должен оформить отчёт и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его и в последний день прохождения практики представить для рецензирования руководителю преддипломной практики в деканат. Практика завершается защитой отчета, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

### **Отчет должен содержать:**

- развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих конкретный вопрос соответствующего этапа.

Приложение должно содержать материалы организации, с которыми работал студент в ходе прохождения преддипломной практики: первичные документы, регистры, лицензии, положения об отделах и т.д.

Документация в приложении должна быть пронумерована, иметь все необходимые подписи. В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет по практике оценивается дифференцированно – «зачет с оценкой». Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

### **Обязанности руководителя практики от организации.**

#### **Руководитель практики от предприятия обеспечивает:**

- организацию прохождения практики на конкретном предприятии (в организации, учреждении);

- общее знакомство с предприятием (организацией) и его структурными подразделениями;
- доступ студентов к материалам, формам документации и отчетности предприятия, необходимым для написания отчета;
- контроль трудовой дисциплины студентов во время практики;
- оценку работы студентов.

### Обязанности студента

Студенты проходят практику в соответствии с приказом института, в котором указываются организация – база практики, сроки прохождения практики, руководитель практики от организации и руководитель практики от института.

До начала практики студент обязан ознакомиться с приказом Директора института о прохождении практики. В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от института;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в институте).

### 11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерий оценивания	Шкала оценивания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная

<p>устойчивый интерес.</p>	<p>услуг 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</p>	<p>умеет/не умеет</p>	<p>уровень умений</p>	<p>бальная</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать: основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; Уметь: расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда</p>	<p>знает/не знает  умеет/не умеет</p>	<p>уровень и глубина знаний  уровень умений</p>	<p>пяти-бальная  бальная</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать: определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях Уметь: анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний</p>	<p>знает/не знает  умеет/не умеет</p>	<p>уровень и глубина знаний  уровень умений</p>	<p>пяти-бальная  бальная</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать: методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Уметь: пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>знает/не знает  умеет/не умеет</p>	<p>уровень и глубина знаний  уровень умений</p>	<p>пяти-бальная  бальная</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы</p>	<p>знает/не знает</p>	<p>уровень и глубина знаний</p>	<p>пяти-бальная</p>

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности</p> <p>Уметь: 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 информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности</p>	<p>умеет/не умеет</p>	<p>уровень умений</p>	<p>бальная</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать: особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе</p> <p>Уметь: устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p>	<p>знает/не знает</p>	<p>уровень и глубина знаний</p>	<p>пяти-бальная</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать: методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>знает/не знает</p>	<p>уровень и глубина знаний</p>	<p>пяти-бальная</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала</p> <p>Уметь: выделять и характеризовать проблемы собственного развития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; управлять собой</p>	<p>знает/не знает</p>	<p>уровень и глубина знаний</p>	<p>пяти-бальная</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой</p>	<p>Знать: Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов</p>	<p>знает/не знает</p>	<p>уровень и глубина знаний</p>	<p>пяти-бальная</p>



базы.	профессиональной деятельности, методику организации и проведения работы и решения практических задач Уметь: самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать: Основы здорового образа жизни, основные требования охраны труда	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная
		умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: нормы и правила делового этикета, культуры, основ общения. Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная
		умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: нормы права и меру ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь: применять нормы права на практике и определять ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная
		умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная
		умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная
		умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной	Знать: пенсионное и иное социальное законодательство, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная





	поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	формировать пакет документов необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: Нормы права, в вопросах установления, индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных пособий Уметь: 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	знает/не знает  умеет/не умеет	уровень и глубина знаний  уровень умений	пяти-бальная  бальная
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знать: порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями Уметь: формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	знает/не знает  умеет/не умеет	уровень и глубина знаний  уровень умений	пяти-бальная  бальная
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: основные функции учреждений государственной службы, медико-социальной экспертизы Уметь: давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения	знает/не знает  умеет/не умеет	уровень и глубина знаний  уровень умений	пяти-бальная  бальная
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	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. Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	знает/не знает  умеет/не умеет	уровень и глубина знаний  уровень умений	пяти-бальная  бальная
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и	Знать: порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций,	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная



осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знать: законодательство в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения. Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; 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.	знает/не знает  умеет/не умеет	уровень и глубина знаний  уровень умений	пяти-бальная  бальная

**Контроль и оценка** результатов освоения практики осуществляется по представленному дневнику, отчету по практике и характеристике с места прохождения практики.

#### Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
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.
------------------	---

## 12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 1 Основные источники:

1 Добромыслов, К. В. Право социального обеспечения: учеб. пособие для вузов: практикум / К. В. Добромыслов, Е. Е. Мачульская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2014. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0358-4.

2 Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Наука, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-468-00168-4.

3 Право социального обеспечения России: учебник / под ред. К. Н. Гусова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад.. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2014. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00208-5

4 Право социального обеспечения России: учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; под ред. К. Н. Гусова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00207-8.

5 Трудовое право: учеб. для вузов / под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снигиревой; Акад. труда и соц. отношений. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 616 с. - ISBN 978-5-392-01037-0.

6 Трудовое право России: учеб. для вузов / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 672 с. - ISBN 978-5-9916-0661-5. - ISBN 978-5-9692-0907-7.

### Дополнительные источники:

1 Данилов, Е.П. Трудовые споры: комментарии, судебная и адвокатская практика, образцы документов / Е. П. Данилов. - М. : КноРус, 2015. - 654 с. - ISBN 978-5-85971-891-7.

2 Егоров, В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитоновна. - М.: КноРус, 2017. - 456 с. - ISBN 978-5-85971-644-9.

6 Карпов, А. В. Трудовое право России: учеб. пособие / А. В. Карпов. - М.: Омега - Л, 2015. - 269 с. - ISBN 978-5-370-01489-5.

3 Климаков, Л.Л. Социально-правовая защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей. Сборник



законодательства. Образцы документов / Л.Л. Климаков, А.В. Ищенко. - М.: Юрайт, 2014. - 584 с - ISBN 5-94879-093-2.

4 Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. - М. : Юрайт, 2015. - 583 с. - ISBN 978-5-9916-0693-6.

5 Социальные права граждан в вопросах и ответах / В. Е. Крутских. - М.: Норма, 2016. - 352 с - ISBN 5-89123-986-8.

### Периодическая литература

1 Государство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Российская академия наук; Институт государства и права РАН. – 1992. – . - М.: Академиздатцентр «Наука» РАН, 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

2 Журнал российского права: ежемес. юридич. журнал / учредитель Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – 1997. – . - М: Изд. «Норма», 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

3 Хозяйство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Министерство юстиции РФ и НП Журнал «Хозяйство и право». – 1997. – . - М.: Издательство «Журнал «Хозяйство и Право», 2010 -2015. - Ежемес. 2010, № 1-12; 2011, № 1-12; 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12.

4 Гражданское право: федер. научно-практический журнал; / учредитель Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2004. - . - М.: «Юрист», 2010-2015. - 3 р. в полугодие. - 2010, № 1-6; 2011, № 1-6; 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1-6.

5 Вестник гражданского права: юридич. журнал для профессионалов; / учредители В. Ем; А.А. Маковский; Е.А. Суханов. – 2006. – . - М.: Издательство «Проспект», 2011 -2016. - 3 р. в полугодие. - 2011, № 1-6; 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1-6; 2016, № 1-6.

### Интернет- ресурсы:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Консультант-Плюс

Каталог электронных библиотек

<http://znanium.com/>



ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

структурное подразделение СПО Институт Сервисных Технологий

Вид практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (полное наименование организации, адрес,  
телефон): \_\_\_\_\_

Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль (модули) по теме дипломной работы: ПМ.хх  
XX

Уровень освоения профессиональных компетенций: освоена полностью/  
освоена частично/ не освоена

*(нужное подчеркнуть).*

ПК.Х.1 XXX  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК Х.2. XXX  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК.Х.3. XXX  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена



ПК Х.Н.

XX

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

и т.д. ....

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия И.О.      подпись

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

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия И.О.      подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

фамилия, имя, отчество

За период прохождения \_\_\_\_\_  
*вид практики*

практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации, адрес*

студент \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

проявил такие качества, как:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Освоил общие 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.

### **освоил профессиональные компетенции:**

ПК. N.1 .....

приобрел умения и  
навыки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и  
рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

*подпись*





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

МП

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

*ФИО, должность*

*подпись*

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ДНЕВНИК

по прохождению **Производственной практики (преддипломной)**

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

Место практики

\_\_\_\_\_

(наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:**

Инструктаж провел:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

С требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной  
безопасности, а также правилами  
внутреннего трудового  
распорядка ознакомлен:

(ФИО, подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



8. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
...		

Выбыл из профильной организации (предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись      ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл с места практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения

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

Подпись      ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### **Приложение к дневнику**

В качестве приложения к дневнику преддипломной практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_

подпись      ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ОТЧЕТ

о прохождении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_

специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от  
Института сервисных  
технологий: \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной  
организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



дата и подпись

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Задание на практику
2. ВВЕДЕНИЕ
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
4. Аттестационный лист
5. Характеристика



## Задание на практику

### 1.1. Программа практики

#### Производственная практика (преддипломная)

1. Программа производственной практики (преддипломной) среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения» составлена в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения", а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практике обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № 1 Ученого совета РГУТИС от 31.08.2017 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

**2. Вид практики – производственная (преддипломная).**

**3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:**

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Цель и задачи практики:**

Целями производственной практики (преддипломной) являются формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в

осуществлении.....

.....

.....

Требования к результатам прохождения практики:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты (умения, навыки)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.	ПК.....	
...	.....	
...	.....	
n	.....	

Сроки проведения практики:

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов
		34-37	144

1.2. Содержание практики

Номер п/п	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего





1.	Подготовительный этап.	1.1 Инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности 1.2 Составление индивидуального плана работы с руководителем практики от организации и руководителем ВКР от Института сервисных технологий	4 часа
2.	<b>Ознакомительный этап.</b>	2.1 Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. 2.2 Закрепление рабочего места	10 часов
3.	<b>Производственный этап.</b>	3.1 Сбор материала о предприятии – месте преддипломной практики 3.2 Сбор материала по теме ВКР по одному или нескольким профессиональным модулям:  3.3 Проведение исследования и анализ согласно теме ВКР 3.4 Обобщение выводов и результатов преддипломной практики для разработки рекомендаций по теме ВКР	115 часа
4.	Оформление отчета по практике.	Составление отчета	15 часов

### 1.3. Планируемые результаты производственной практики

(преддипломной)

№ пп	Индекс компетенции	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, регулирующие	анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер	знаниями об основных источниках законодательства РФ в области организации права и социального обеспечения.



			х вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг	социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем	
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;	расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда	Овладением навыком выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения;	Овладение целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения

			действий в стандартных и нестандартных ситуациях	объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	
4.	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
5.	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности	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 информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том	Навыком использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий

				числе программные средства по защите информационной безопасности	
6.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	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
7.	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 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Владение навыком расположить к себе людей; навыком отстаивать свою точку зрения; способностью расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самооанализа и коррекции результатов собственной работы;
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании	выделять и характеризовать проблемы собственного развития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования	навыками самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала;



			творческого потенциала	творческого потенциала; управлять собой	
9.	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
10.	ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Основы здорового образа жизни, основные требования охраны труда	толковать и применять нормы права; применять первичные средства пожаротушения; оказывать первую помощь пострадавшим;	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
11.	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
12.	ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	нормы права и меру ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного	применять нормы права на практике и определять ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного	применения норм права на практике и указания ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

			обеспечения и социальной защиты.	обеспечения и социальной защиты.	
13.	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.
14.	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
15.	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.	пенсионное и иное социальное законодательство, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций	формировать пакет документов необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	Формирования пакета документов необходимых для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; консультирования по вопросам получения пенсий и компенсаций
16.	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и	Нормы права, в вопросах установления, индексации и корректировки пенсий,	определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному	Формирования пакета документов необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий,

		корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	назначение пособий, компенсаций и других социальных пособий	пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты
17.	ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями	формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	формирования и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
18.	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.
19.	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней,	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с



		и льгот в актуальном состоянии.	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.	других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	применением компьютерных технологий.
20.	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	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.	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных 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.
21.	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	законодательство в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; выявлять по базе	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями





			Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.	данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	граждан; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
--	--	--	---	---	---

#### 1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение Производственной практики (преддипломной)

Студент \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения с «20» апреля 2018г. по «17» мая 2018г.

№ п/п	Содержание задания практики
1.	2
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
8.	Составление и оформление отчета по результатам практики.

#### СОГЛАСОВАНО:

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

Руководитель практики от Института сервисных технологий:

Руководитель практики от профильной организации:



Руководитель ОПП СПО ППССЗ  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения,  
Преподаватель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

подпись

## ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.