



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 9 от 14.02.2022

Утверждаю:
Ректор



А.А. Федулин

**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:

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

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 практики 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 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, 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, 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	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.	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 и 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

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

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
Тема 1 Ознакомление с учреждением	Содержание Общая характеристика и структура учреждения. Изучение работы отделов учреждения. Знакомство с функциями отделов и должностными инструкциями сотрудников отделов учреждения.	12
Тема 2. Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения	Содержание Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отделов учреждения	26
Тема 3 Выполнение работ, связанных с выполнением отчета по практике, сбор	Содержание 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	Содержание	26
	Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации	
Всего:		90



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

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥ 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС Лист 20
---	---	----------------------

	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 +

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 предоставлении 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 технологий:

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ 40.02.01
Право и организация социального обеспечения:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)



ДНЕВНИК

по прохождению ПП.01.01 Производственной практики (по профилю специальности)

Студента (ки) _____

(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:

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

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

« » июня 20 г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3



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) _____

« _____ » _____ 20 _____ г

ФИО, должность

подпись

Руководитель практики от Университета _____

« _____ » _____ 20 _____ г

(ФИО)

(подпись)