



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 9 от 14.02.2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
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 ШССЗ:

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа практической подготовки 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». Планирование и организация практической подготовки 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 практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- расширение и закрепление знаний, полученных по общим и специальным дисциплинам в процессе аудиторных занятий и самостоятельной подготовки;
- ознакомление с особенностями организации деятельности государственных организаций и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- формирование навыков сбора документов, необходимых для назначения



пенсий, пособий и компенсаций гражданину РФ;

- формирование умений грамотно заполнять документы правового характера и толковать нормативно-правовую базу по программе практики

- воспитание уважения к закону.

3. Место практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

УП.01.01 Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программ МДК.01.01. «Право социального обеспечения» и МДК.01.02. «Психология социально-правовой деятельности», входящих в состав профессионального модуля ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

4. Формы проведения практической подготовки

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

5. Место и время проведения практической подготовки УП.01.01 Учебная практика

-очная форма обучения

Место проведения: Лаборатория нормативно – правового регулирования социального обеспечения.

Сроки прохождения практики – 40-41 неделя 4 семестр.

Продолжительность – 54 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики



№ пп	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления 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 при принятии решений, различие форм и последовательности	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить	Овладение целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности



			действий в стандартных и нестандартных ситуациях	значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	и 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 системах и базах	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	Навыком использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий



			данных; составляющие информацион ной безопасности	и коммуникационны е технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	
5.	ОК 6.	Работать в коллективе 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	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Владение навыком расположить к себе людей; навыком отстаивать свою точку зрения; способностью расставлять




			деятельности;	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	приоритеты, 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, методику 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	нормы права и меру ответственности	применять нормы права на практике и определять	применения норм права на



		коррупционному поведению.	ти за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	практике и 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	пенсионное и иное	формировать пакет документов	Формирования пакета



		для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	социальное законодательство, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций	необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	документов 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, назначения 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	порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел	формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат,	формирования и хранение дел получателей пенсий, пособий и других

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС Лист 10
---	---	----------------------

		социальных выплат.	получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями	материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	социальных 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и



пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 54 часа.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике



Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Поиск необходимой информации и документов с использованием информационно-справочной системы Консультант Плюс	4
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Провести самоанализ и коррекцию результатов выполнения задания при решении ситуационных задач участников рабочей группы.	4
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Рассмотреть предложенные ситуации с указанием на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства	4
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Поиск и толкование нормативных правовых актов в сфере законодательства о социальном обеспечении при решении ситуационных задач.	4
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Консультация граждан по вопросам пенсионного обеспечения и Социальной защиты, решение ситуационных задач.	4
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	Составить перечень документов необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления	4



ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, определяющие право граждан на вид социального обеспечения. Решение ситуационных задач.	4
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Сформировать макеты пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	4
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Составление проектов документов: 1. Составление проекта заявления о назначении пенсии по старости. 2. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому. 3. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья. 4. Составление проекта заявления о назначении досрочной пенсии по старости. 5. Составление договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. 6. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина) 7. Составление проекта заявления о выезде за пределы территории Российской	4



	Федерации.	
Комплексные задания		
ОК 5, ОК 7, ОК 12	Разбиться на группы и обсудить решение ситуационных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом последних изменений законодательства, используя различные источники, включая электронные, периодические и специальные издания, справочную литературу.	4
ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.6.	Составление проектов документов для назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем, периодически и специальных изданий, справочной литературы.	2

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС Лист 15
---	---	----------------------

ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 12, ПК 1.2.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем.	2
ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 11, ПК 1.1.	Поиск и анализ нормативной справочной Литературы для решения практических заданий с использованием СПС «Консультант Плюс»:	2
ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ПК 1.4., ПК 1.6.	Консультация граждан РФ о порядке установления оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: право на получение пенсий, пособий гражданам, имеющим детей. Решение ситуационных задач.	2
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 11, ОК 12	Составление и защита отчёта по практике	6
Всего		54

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики (на сайте или на кафедре).

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет документы:



- дневник студента в период прохождения учебной практики.
- индивидуальное задание.
- отчет по практике.

Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы: титульный лист; задание на практику; введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.



10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения по представленному дневнику, отчету по практике и характеристике 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 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. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями, аттестационный лист, характеристика.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

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/>

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика студентов проводится в учебном заведении и 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 +

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

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика студентов проводится в учебном заведении и 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 +

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



ПРИЛОЖЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ на прохождение УП.01.01 Учебной практики

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.	Ознакомление с формами консультации 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 макеты пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6.	Составление проектов документов: -Составление проекта заявления о назначении пенсии по старости. - Составление проекта заявления о представлении субсидии на оплату жилья.
7.	-Составление проекта заявления о представлении субсидии на оплату жилья. -Составление проекта заявления о назначении досрочной пенсии по старости.
8.	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 УП.01.01_ Учебной практики

Студентки _____
(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)

«01» июня 2017 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: УП.01.01 Учебная практика

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: _____

Руководитель практики от Университета _____
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г

Руководитель ОПОП СПО ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

_____ ФИО, должность _____ подпись
« _____ » _____ 20 _____ г



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

На студентку ____ курса _____ группы очная формы обучения
Институт сервисных технологий

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

За период прохождения _____ фамилия, имя, отчество
УП.01.01 Учебной практики
_____ 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: _____

Руководитель практики от Университета _____
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____ ФИО, должность _____ подпись
« _____ » _____ 20 _____ г