Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»
Протокол №9 от «14» февраля 2022г.

Утверждаю:
Ректор
_____ А.А. Федулин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 7a34580a98ebcce6792c3d362e091e9a97a5598d
Владелец: Новикова Наталия Геннадьевна
Действителен: с 20.01.2022 по 20.04.2023

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
Преподаватель	***Григорьева А.А.***

Программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель	***Григорьева А.А.***

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
Начальник отдела содействия занятости населения ГКУ Московской области Подольский центр занятости населения	***Глухова Е.Н.***

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

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
Институт сервисных технологий	***№ 7 от 10.02.2022 г.***

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 6 семестр.

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 ив 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 фирмы 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 ППССЗ «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 практике. 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 компетен-ции	Критерий оценива-ния	Шкала оценива ния
	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

	устойчивый интерес.	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	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	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	знает/не знает умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная бальная
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	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	знает/не знает умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная бальная
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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.	знает/не знает умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная бальная
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти-бальная

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

	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 умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная 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 умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная 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 умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная 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 умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная 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 умеет/не умеет	уровень и глубина знаний уровень умений	пяти-бальная 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 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 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., пепераб. 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. Харитонова . - 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
ХХХ

ПК X.N.
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 **<u>Производственной практики (преддипломной)</u>**

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:_____ _____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель от профильной организации:_____ _____

(должность, Ф.И.О., 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.	**Ознакомительный этап.**	2.1. Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. 2.2 Закрепление рабочего места	10 часов
3.	**Производственный этап.**	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 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, регулирующи	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 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 отстоять свою точку зрения; способностью расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самоанализа 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, 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
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 координирования 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). – 1лист.

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.