



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

Протокол № 6 от «31» января 2023г.

А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ
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: 2023**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</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	ФИО
<i>Начальник отдела содействия занятости населения ГКУ Московской области Подольский центр занятости населения</i>	<i>Новоселова О.В.</i>

Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

должность	ФИО
<i>Начальник Управления ГУ – Главное управление ПФ РФ №4 по г. Москве и Московской области</i>	<i>Ковалева В.М.</i>

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

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№5 от 27.01.2023г.</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г., Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020г.

Планирование и организация практической работы в форме 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.

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

Задачи производственной (по профилю специальности) 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.

Цель практики: производственная (по профилю специальности) - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка);
- формирование общих и профессиональных компетенций;



- закрепление и расширение знаний, полученных студентом в процессе изучения профессионального модуля.

Задачами практики являются:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в выполнении работ по специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- знакомство студентов со структурой органов и учреждений социальной защиты населения;
- знакомство студентов с организацией приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- знакомство студентов с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учёту;
- ознакомление с организацией приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ознакомление порядка определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями.
- знакомство с компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- знакомство с периодическими и специальными изданиями, справочной литературой по профессиональной деятельности;
- закрепление навыков делового этикета, этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности;
- отработка деятельности в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, гражданами;
- совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- знакомство с процедурой составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

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

ПП.01.01 Производственная (по профилю специальности) 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.

ПП.01.01 Производственная (по профилю специальности) практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в форме практической подготовки.

3. Место и время проведения производственной (по профилю специальности) практики

-очная форма обучения

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

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

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

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

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

Консультации

Вводный инструктаж

Тема 1 Ознакомление с учреждением

Тема 2 Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения

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

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

Продолжительность – 90 часов.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1	ОК 1.	Понимать сущность и	содержание нормативных	анализировать действующее	знаниями об основных



		социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг	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	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 действий в стандартных и нестандартных ситуациях	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	Овладение целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности и за принятые решения
3	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	методы поиска информации необходимой для	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного	навыком сбора необходимого материала для выполнения отчета в

		эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
4	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных 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 числе программные средства по защите	Навыком использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий



				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 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;
7	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой	Основные теории и	самостоятельно осваивать новые	навыками быстрой

		смены технологий в профессиональной деятельности.	методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методiku организации и проведения работы и решения практических задач	методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей
8	ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	нормы и правила делового этикета, культуры, основ общения.	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	Делового общения, делового этикета, культуры
9	ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	нормы права и меру ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	применять нормы права на практике и определять ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	применения норм права на практике и указания ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.



1	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.
1	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
1	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; разъяснить 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; консультирование по вопросам



					получения пенсий и компенсаций
1	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 корректировок и пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных	определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	Формирования пакета документов необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты
1	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
1	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц	основные функции учреждений государственн	давать психологическую характеристику личности,	владеть знаниями об основных

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11</i>

		по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ой службы медико-социальной экспертизы	применять приемы делового общения и правила культуры поведения	источниках законодательства РФ в области организации права и социального обеспечения.
--	--	--	--	--	---

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

В результате освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;



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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В результате освоения рабочей программы практики ПП 01.01 производственной практики (по профилю специальности) студент должен уметь:

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;



консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

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

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности



5. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Общая трудоемкость практики составляет **90 часов**.

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



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

СМК
РГУТИС

Лист 15

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



6. Образовательные технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике

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

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

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

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

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

Консультации

Вводный инструктаж

Тема 1 Ознакомление с учреждением

Тема 2 Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения

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

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

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (по профилю специальности) практике

До начала практики обучающийся:

Последовательность проведения производственной практики

Первый день – инструктаж по технике безопасности и охране труда в организации.

Весь срок практики – работа в организации.

Последний день - оформление отчета, сдача документов по практике, защита индивидуального задания.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Титульный лист дневника-отчета (Приложение 1);
- Индивидуальный план прохождения производственной практики (Приложение 2);
- Дневник практики (Приложение 3);
- Письменный отчет о практической (производственной) деятельности (приложение 4).
- Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 5);
- Аттестационный лист (приложение 6)

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный,



размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен быть:– не менее 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Структура письменного отчета:

Титульный лист (по форме бланка)

Содержание

Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики)

Описание практики:

а) общая характеристика организации;

б) характеристика структурного подразделения (подразделений) где проходила практика.

в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений.

г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. Правовые основы «вертикальных» и «горизонтальных» взаимоотношений.

д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.

е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики:

Заключение (объем – 1 – 1,5 листа; итоги практики):

а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;

б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам?;

в) какие трудности возникли в период прохождения практики?

г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.

Библиографический список.

Приложения. (схемы, графики, копии заполненных или разработанных документов и т.д.).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, документами. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Отчет должен быть датирован и подписан практикантом и руководителем практики от организации (подпись руководителя заверяется печатью).



Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики. Подпись руководителя заверяется печатью.

Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- отчет о практике;
- отзыв руководителя от организации;
- аттестационный лист.

По окончании прохождения практики обучающиеся обязаны предоставить документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет по практике (включая сопровождающие материалы отчета).
3. Отзыв-характеристику с места практики.

В случае если на предприятии не освоен практический опыт, умения отраженные в тематическом плане практики, то их студенты отрабатывают самостоятельно используя экскурсии, учебную литературу и интернет источники.

Итогом завершения работы является защита отчета по производственной практике. Студент получает оценку по практике и допуск к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю, если он:

- не имел пропусков практики без уважительной причины;
- оформил отчет по практике в соответствии с требованиями;
- оформил дневник прохождения практики в соответствии с требованиями;
- выполнил, отразил в отчете и защитил выполнение индивидуального задания.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

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

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка осуществляется по 5 бальной системе, расчет оценки представлен в таблице ниже.

Обучающиеся, проходящие практику, предоставляют дневник практики, отражающий производственную работу, характеристику руководителя практики (Приложение 5) от организации и отчет о прохождении учебной практики (Приложение 6). Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.



Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по разделам (этапам) практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

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.

10. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

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

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-1161-0.

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

2. Право социального обеспечения Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э.; Под ред. Курбанов Р.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 439 с.: 60x90 1/16.) ISBN 978-5-238-02470-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891053>

3. Социальная психология: Учебник/Соснин В. А., Красникова Е. А. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2021. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-91134-415-3 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502349>

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/>;

12. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

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

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органах социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения.

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



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

СМК
РГУТИС

Лист 21

Оборудование Лаборатории нормативно – правового регулирования социального обеспечения:

Производственная (по профилю специальности) мебель, плакаты, стенды, доска,
ПК-11

Программное обеспечение:

СПС Консультант +