

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

CMK РГУТИС

Лист 1

Принято: Утверждаю:

Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Ректор

Протокол № 6 от «31» января 2023 г.

управление ПФ РФ №4 по г. Москве и Московской области

А.А. Федулин

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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			
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	Новоселова О.В.			
Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:				
должность	ФИО			
Начальник Управления ГУ – Главное	Ковалева В.М.			

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

наименование факультета	номер и дата протокола
Институт сервисных технологий	№5 om 27.01.2023г.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 2

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. Программа производственной (преддипломной) (далее - преддипломной) практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минобрнауки России №464от 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 подготовки 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 подготовки в форме практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи преддипломной 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

Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки.

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

а) общие (ОК):

- OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- OK 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.

ФГБОУ ВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист З

- OK 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.
- OK 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.
- OK 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
 - ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональные (ПК):

- 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 навыки:

- 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);



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 4

- дополнительного материального обеспечения, других социальных вы-плат, 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;

ФГБОУ ВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 5

- 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

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



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 6

1	Подготовительный этап	4	4	Инструктаж по
	инструктаж по технике	'	•	технике
	безопасности,			безопасности,
	закрепление			задание
	научного руководителя,			на практику
	выдача			на практику
	заданий на практику.			
	Ознакомительный этап -	10	10	Дневник по практике
		10	10	дневник по практике
	знакомство практиканта			
	с руководством			
	организации,			
	с руководителем			
	практики, закрепление			
	рабочего места,			
	ознакомление с			
	трудовым			
	распорядком			
	организации.			
3	Практический этап –	115	115	Расчеты,
	сбор информации,			таблицы,
	участие в деятельности			схемы, дневник
	организации.			по практике
4	Обработка и анализ	15	15	Отчет по
	полученной			практике,
	информации,			характеристика
	подготовка отчета по			
	практике.			
Про	омежуточная аттестация	Дифференцир	ованный за	ачет
итс	ОГО	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»



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 7

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.

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)

№ π/π	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



СМК РГУТИС

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Лист 8

*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 A4, 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



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 9

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.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 10

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.

9. 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 устойчивый интерес.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
	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	Знать: основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
эффективность и качество.	расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы оценивать факты и явления	умеет/не умеет	уровень умений	бальная



CMK РГУТИС

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

Λucm 11

				1	
		профессиональной деятельности с			
		этической точки зрения;			
		применять нравственные нормы и правила			
		поведения в конкретных жизненных			
		ситуациях			
		правильно организовать рабочее место.			
		_			
		поддерживая уровень культуры и эстетики			
		труда			
	ОК 3. Принимать	Знать:	знает/не	уровень и	-иткп
	решения в	определение понятий социальной и	знает	глубина	бальная
	стандартных и	этической ответственности при принятии		знаний	
	нестандартных	решений, различие форм и			
	ситуациях и нести за	последовательности действий в			
	них ответственность.	стандартных и нестандартных ситуациях			
	пих ответетвенноств.	Уметь:			
		анализировать альтернативные варианты	,		_
		действий в нестандартных ситуациях,	умеет/не	уровень	бальная
		определять меру социальной и этической	умеет	умений	
		ответственности за принятые решения;			
		объяснить значение и смысл выполненных			
		работ на основе естественно научных			
		знаний			
\vdash	ОК 4. Осуществлять	Знать:	знает/не	уровень и	-иткп
	поиск и использование	методы поиска информации необходимой	знает/не	глубина	пяти- бальная
			знает	-	вальная
	информации,	для эффективного выполнения		знаний	
	необходимой для	профессиональных задач,			
	эффективного	профессионального и личностного			
	выполнения	развития.			
	профессиональных	Уметь:	умеет/не	уровень	бальная
	задач,	пользоваться источниками информации	умеет	умений	
	профессионального и	необходимой для эффективного	•		
	личностного развития.	выполнения профессиональных задач,			
	личностного развития.				
		1 1			
	014 5 11	развития.	,		
	ОК 5. Использовать	Знать:	знает/не	уровень и	пяти-
	информационно-	основные понятия и современные	знает	глубина	бальная
	коммуникационные	принципы работы с деловой информацией		знаний	
	технологии в	основные понятия и современные			
	профессиональной	принципы работы с деловой информацией,			
	деятельности.	а также имеет представление о			
	,,	корпоративных информационных системах			
		и базах данных;			
		составляющие информационной			
		безопасности			
		Уметь:			
		применять информационные технологии	умеет/не	уровень	бальная
		для решения управленческих задач;	умеет	умений	
		обобщать и систематизировать	· -	-	
		информацию;			
		проводить анализ систем управления			
		проводить анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для			
		решения конкретных задач в			
		профессиональной деятельности			
		l1		ĺ	
		применять информационные и			
		применять информационные и коммуникационные технологии для			
		коммуникационные технологии для			



CMK РГУТИС

 $\Lambda ucm~12$

	THOUSAND TO DOWN TO			1
	программные средства по защите информационной безопасности			
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	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
•	Уметь: устанавливать партнерские отношения с членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 7. Брать на себя	Знать:	знает/не	уровень и	пяти-
ответственность за работу членов команды (подчиненных),	методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; Уметь:	знает	глубина знаний	бальная
результат выполнения заданий.	принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
планировать повышение квалификации.	выделять и характеризовать проблемы собственного развития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуальноличностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; управлять собой	умеет/не умеет	уровень умений	бальна
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методику организации и проведения работы и решения практических задач Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
	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 труда.	Знать: Основы здорового образа жизни, основные требования охраны труда	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная



CMK РГУТИС

		умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и	Знать: нормы и правила делового этикета, культуры, основ общения. Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
психологические основы общения, нормы и правила поведения.	уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: нормы права и меру ответственности за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
	применять нормы права на практике и определять ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав	Знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Уметь:	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальная
граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочноправовые системы	умеет/не умеет	уровень умений	бальна
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	Знать: юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальна
социальной защиты.	Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	умеет/не умеет	уровень умений	бальна
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	бальна
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,	Знать: Нормы права, в вопросах установления, индексации и корректировки пенсий,	знает/не знает	уровень и глубина знаний	пяти- бальна



CMK РГУТИС

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

Λucm 14

				ı
перерасчет, перевод),	назначение пособий, компенсаций и других			
индексацию и	социальных пособий			
корректировку пенсий,	Уметь:	/		_
назначение пособий,	определять права, размеры и сроки	умеет/не	уровень	бальная
компенсаций и других	назначения трудовых пенсий, пенсий по	умеет	умений	
социальных выплат,	государственному пенсионному			
используя	обеспечению, пособий, компенсаций,			
информационно-	ежемесячных денежных выплат и			
компьютерные	материнского (семейного) капитала с			
технологии.	использованием информационных			
	справочно-правовых систем			
ПК 1.5. Осуществлять	Знать:	знает/не	уровень и	пяти-
формирование и	порядок формирования и правила хранения	знает	глубина	бальная
хранение дел	пенсионных (выплатных) и личных дел		знаний	
получателей пенсий,	получателей пенсий, пособий,			
пособий и других	ежемесячных денежных выплат,			
социальных выплат.	материнского (семейного) капитала и			
	других социальных выплат в соответствии			
	с требованиями			
	Уметь:	умеет/не	уровень	бальная
	формировать пенсионные (выплатные)	умеет	умений	
	дела, дела получателей пособий,			
	ежемесячных денежных выплат,			
	материнского (семейного) капитала и			
	других социальных выплат			
ПК 1.6.	Знать:	знает/не	уровень и	пяти-
Консультировать	основные функции учреждений	знает	глубина	бальная
граждан и	государственной службы, медико-		знаний	
представителей	социальной экспертизы			
юридических лиц по	Уметь:			
вопросам пенсионного	давать психологическую характеристику	умеет/не	уровень	бальная
обеспечения и	личности, применять приемы делового	умеет	умений	
социальной защиты.	общения и правила культуры поведения			
ПК 2.1. Поддерживать	Знать:	знает/не	уровень и	пяти-
базы данных	нормативные правовые акты федерального,	знает	глубина	бальная
получателей пенсий,	регионального, муниципального уровней,		знаний	
пособий, компенсаций	локальные нормативные акты организаций,			
и других социальных	регулирующие организацию работы			
выплат, а также услуг	органов Пенсионного фонда Российской			
и льгот в актуальном	Федерации и социальной защиты			
состоянии.	населения; систему государственных			
	органов Пенсионного фонда Российской			
	Федерации и социальной защиты			
	населения.			
i e	населения.			
	Уметь:	умеет/не	уровень	бальная
	Уметь:	умеет/не умеет	уровень умений	бальная
	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы	•	уровень умений	бальная
	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий,	•		бальная
	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных	•		бальная
	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных	•		бальная
ПК 2.2. Выявлять лип.	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	умеет	умений	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Знать:	•	умений уровень и	бальная пяти- бальная
нуждающихся в	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Знать: порядок поддержания базы данных	умеет знает/не	умений уровень и глубина	пяти-
нуждающихся в социальной защите, и	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Знать: порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий,	умеет знает/не	умений уровень и	пяти-
нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Знать: порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных	умеет знает/не	умений уровень и глубина	пяти-
нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Знать: порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;	умеет знает/не	умений уровень и глубина	пяти-
нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,	Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Знать: порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных	умеет знает/не	умений уровень и глубина	пяти-



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 15

	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.	Знать:	знает/не	уровень и	пяти-
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	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:	знает	глубина знаний	бальная
социальной поддержке и защите.	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.	умеет/не умеет	уровень умений	бальная

10. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

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	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии
% до 89 %	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 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное.
до 69 %	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.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 16

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.

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики Основные источники:

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, 2020. 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, 2021. 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, 2020. 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, 2022. 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, 2020. 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, 2021. 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, 2019. 654 с. ISBN 978-5-85971-891-7.
- 2 Егоров, В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В.И. Егоров, Ю.В. Харитонова . М.: КноРус, 2020. 456 с. ISBN 978-5-85971-644-9.
- 6 Карпов, А. В. Трудовое право России: учеб. пособие / А. В. Карпов. М.: Омега Л, 2021. 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, 2020. 584 с ISBN 5-94879-093-2.
- 4 Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. М.: Юрайт, 2021. 583 с. ISBN 978-5-9916-0693-6.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 17

5 Социальные права граждан в вопросах и ответах / В. Е. Крутских. - М.: Норма, 2022. - 352 с - ISBN 5-89123-986-8.

Интернет- ресурсы:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Консультант-Плюс Каталог электронных библиотек http://znanium.com/

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 18

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 группыформы 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 ххххххххххххххххххххххххххххххххх
Уровень освоения профессиональных компетенций: освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
(нужное подчеркнуть).
ПК.Х.1 Ххххххххххххххххххххххххххххххххххх
ПК Х.2. Хххххххххххххххххххххххххххххххххх



CMK РГУТИС

IIK.X.3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

	хххххххххххххххххххххххххххххх пностью/ освоена частичн		xxxxxxxxxxxxx
	пностью/ освоена частичн		
Общий выв	вод о результатах практик	и:	
Руководите	ель практики от организац	ии	
« »	20г.	Фамилия И.О.	подпись
Руководите	ель практики от Универси	тета	
« »	20 г.	Фамилия И.О.	подпись



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 20

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента	курса	группы <u>очной</u>	_формы обучения
Специальность 40	0.02.01 Право и орга	низация социального	обеспечения
фамилия, имя, отч	нество		
За период прохо	ождения		
1	вид	практики	
практики			
c «»	20года по «		года
В			
	полное наименова	ание организации, адрес	
студент			
	фамилия,	имя, отчество	
проявил такие кач	нества, как:		
			_
Освоил общие ко	мпетеннии:		

ФГБОУ ВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 21

- 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.
- OК 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.

ПК. N.1	
приобрел умения и	
навыки:	
Замечания и	
рекомендации:	

Руководитель организации

освоил профессиональные компетенции:



CMK РГУТИС

(предприятия, уч	нреждения)	
	ФИО, должность	подпись
«»	r	
МΠ		
Руководитель пр	рактики от Университета	
	ФИО, должность	подпись
« »	20 г	



CMK РГУТИС

Лист 23

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению Производственной практики (преддипломной)				
Студент				
	(ФИО)			
курс уч. группа организация социального обеспеч	специальности 40.02.01 Право и нения			
Срок прохождения с « »	20г. по «»20г.			
Место практики				
`	енования организации) практики «»20г.			
2. Инструктаж обучающегося п	о ознакомлению с требованиями охраны ожарной безопасности, а также правилами			
тиструктаж провел.	С требованиями охраны труда,			
техники безопасности, поз безопасности, а также пра внутреннего трудового ра ознакомлен:				
	(ФИО, подпись обучающегося)			



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

учреждение высшего образования **«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ** ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

CMK РГУТИС

Лист 24

«	>>> _	20_	Γ.	

7. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
Выбыл из профильной о	рганизации (предприят	ия) «»г.
Руководитель от профил	ьной организации	/
		подпись ФИО
«	г.	
Выбыл с места практики Руководитель ОПОП СПо социального обеспечения	О ППССЗ специальности	и 40.02.01 Право и организация
		/
Подпись	ФИО	



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 25

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.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

CMK РГУТИС

Лист 26

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

(ФГБОУ ВО «РГУТИС») **УТВЕРЖДАЮ** Руководитель организации (предприятия, учреждения) ΦИО подпись «___»____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 Руководитель от профильной Института сервисных организации: технологий:_____ (должность, Ф.И.О., подпись) (должность, ФИО, подпись)

дата и подпись

Отчет выполнил _____



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 27

Отчет защищен с оценкой_	

дата и подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

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



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 28

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,



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 29

Количество

академическ

приобретение		практическ	практического		
ocyı	цествлении				
• • • • •			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Tnot				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • •
	бования к результат				
№	Индекс компетенции		Планируемые	результаты	(умения,
ПП			навыки)		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12					
13	ПК				
•••					
n					
Cpo	ки проведения прак	тики:			
Курс	Семестр		Неделя	Количест	гво часов
			34-37	14	14

Наименование закрепляемых навыков/умений

© РГУТИС

Номер

 Π/Π

1.2. Содержание практики

Наименование

раздела практики



CMKРГУТИС

Лист 30

1.	Подготовительны й 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	их часов всего 4 часа
2.	Ознакомительный этап.	2.1. Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. 2.2 Закрепление рабочего места	10 часов
3.	Производственны й 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)

$N_{\underline{0}}$	Индекс	Содержание	В результ	ате прохождения разд	цела практики,
пп	компе-	компетенции	обеспечивающ	обеспечивающего формирование ком	
	тенции	(или ее части)	Ча	асти) обучающийся до	олжен:
			знать	уметь	иметь
					практический
					опыт
1.	OK 1.	Понимать	содержание	анализировать	знаниями об
		сущность и	нормативных	действующее	основных
		социальную	правовых	законодательство	источниках
		значимость своей	актов	в области	законодательства
		будущей	федерального,	пенсионного	РФ в области
		профессии,	регионального	обеспечения,	организации права
		проявлять к ней	И	назначения	и социального
		устойчивый	муниципально	пособий,	обеспечения.
		интерес.	го уровней,	компенсаций,	
			регулирующи	предоставления	



CMK РГУТИС

установления социальной пенсий, поддержки пособий и отдельным других категориям социальных граждан, выплат, нуждающимся в предоставлени социальной	
пособий и отдельным других категориям социальных граждан, выплат, нуждающимся в предоставлени социальной	
других категориям социальных граждан, выплат, нуждающимся в предоставлени социальной	
социальных граждан, выплат, нуждающимся в предоставлени социальной	
выплат, нуждающимся в предоставлени социальной	
предоставлени социальной	
я услуг защите, с	
использованием	
информационных	
справочно-	
правовых систем	
2. ОК 2. Организовывать основные расставлять Овладен	ием
собственную этические приоритеты, навыком	
деятельность, понятия и придерживаться одного и	- 1
выбирать типовые категории; плана выполнения варианто	ЭВ
методы и способы содержание и заданий; решения	
выполнения особенности четко или проб	
профессиональны профессионал представлять основе ко	
х задач, оценивать вной этики; результат и лежит	r
их эффективность сущность стремление информа	шионное
и качество. профессионал удерживать его в обеспече	
	ый анализ
нравственной оценивать факты и ситуации	
деформации и явления	1.
пути ее профессиональной	
предупрежден деятельности с	
ия и этической точки	
преодоления; 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	
3. ОК 3. Принимать определение анализировать Овладен	ие
решения в понятий альтернативные целостно	рй



CMK РГУТИС

	1	T	1	T	T
		стандартных и	социальной и	варианты действий	системой навыков
		нестандартных	этической	в нестандартных	действий в
		ситуациях и нести	ответственнос	ситуациях,	нестандартных
		за них	ти при	определять меру	ситуациях,
		ответственность.	принятии	социальной и	прогнозировать
			решений,	этической	результаты
			различие	ответственности за	социальной и
			форм и	принятые	этической
			последователь	решения;	ответственности за
			ности	объяснить	принятые решения
			действий в	значение и смысл	
			стандартных и	выполненных	
			нестандартны	работ на основе	
			х ситуациях	естественно	
			х ситуациях	научных знаний	
				паучных знании	
4.	ОК 4.	Осуществлять	методы	пользоваться	навыком сбора
		поиск и	поиска	источниками	необходимого
		использование	информации	информации	материала для
		информации,	необходимой	необходимой для	выполнения отчета
		необходимой для	для	эффективного	в соответствии с
		эффективного	эффективного	выполнения	полученными
		выполнения	выполнения	профессиональных	студентами
		профессиональны	профессионал	задач,	индивидуальными
		х задач,	ьных задач,	профессиональног	заданиями
		профессиональног	профессионал	о и личностного	ouguiii
		о и личностного	рного и	развития.	
		развития.	личностного	Passillini.	
		развития.	развития.		
5.	OK 5.	Использовать	основные	применять	Навыком
٠.		информационно-	понятия и	информационные	использования
			современные	технологии для	пакетов офисных
		е технологии в	принципы	решения	программ для
		профессиональной	работы с	управленческих	работы с деловой
		деятельности.	деловой	задач;	информацией и
		деятельности.	информацией	обобщать и	основами сетевых
			основные	· ·	
				систематизировать	технологий
			понятия и	информацию;	
			современные	проводить анализ	
			принципы	систем управления	
			работы с	выбрать наиболее	
			деловой	эффективные ИКТ	
			информацией,	для решения	
			а также имеет	конкретных задач	
			представление	В	
		ĺ	О	профессиональной	l
			корпоративны	деятельности применять	



CMKРГУТИС

			информацион ных системах и базах данных; составляющие информацион ной безопасности	информационные и коммуникационны е технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	
6.	OK 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	особенности возникновени я, развития и функциониров ания 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.	OK 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессионал ьной 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	содержание	выделять и	навыками



CMK РГУТИС

1		определять задачи	процесса	характеризовать	самостоятельной
		профессиональног	формирования	проблемы	работы, методами
		о и личностного	целей	собственного	самоорганизации:
		развития,	профессионал	развития;	самообучение,
		заниматься	ьного и	формулировать	самовоспитание,
		самообразованием	личностного	цели личностного	самоконтроль
		, осознанно	развития,	И	приемами и
		планировать	способы его	профессиональног	технологиями
		повышение	реализации	о развития и	формирования
		квалификации.	при решении	условия их	целей
		1 ,	профессионал	самореализации с	саморазвития и их
			ьных задач,	учётом	самореализации
			подходы и	индивидуально-	критической
				личностных	оценки
			ограничения	особенностей и	· ·
			при		результатов
			использовани	возможностей	деятельности по
			и творческого	использования	решению
			потенциала	творческого	профессиональных
				потенциала;	задач и
				управлять собой	использованию
					творческого
					потенциала;
9.	ОК 9.	Ориентироваться в	Основные	самостоятельно	навыками быстрой
		условиях частой	теории и	осваивать новые	адаптации к
		смены технологий	методы	методы	изменениям
		В	смежных	исследований и	условий среды,
		профессиональной	отраслей	адаптироваться к	решения задач,
		деятельности.	знаний и	решению новых	требованиями
			особенности	практических	должностных
			видов	задач	обязанностей
			профессионал	выходить за рамки	
			ьной	достигнутого,	
			деятельности,	работать из	
			методику	интереса и во	
			организации и	благо	
			•	Offaro	
			проведения		
			работы и		
			решения		
			практических		
10	OIC 10	0.5	задач		
10.	OK 10.	Соблюдать основы	Основы	толковать и	предпринимать
		здорового образа	здорового	применять нормы	профилактические
		жизни, требования	образа жизни,	права;	меры для
		охраны труда.	основные	применять	снижения уровня
			требования	первичные	опасностей
			охраны труда	средства	различного вида и
				пожаротушения;	их последствий в
				оказывать первую	профессиональной



CMK РГУТИС

				Talfayyy	7077071 VO 07V V
				помощь	деятельности и
				пострадавшим;	быту;
11.	ОК 11.	Соблюдать	нормы и	следовать	Делового
		деловой этикет,	правила	этическим	общения, делового
		культуру и	делового	правилам, нормам	этикета, культуры
		психологические	этикета,	и принципам в	, J J1
		основы общения,	культуры,	профессиональной	
		нормы и правила	основ	деятельности	
		поведения.	общения.		
12.	OK 12.	Проявлять	нормы права и	применять нормы	применения норм
		нетерпимость к	меру	права на практике	права на практике
		коррупционному	ответственнос	и определять	и указания
		поведению.	ти за	ответственность за	ответственности за
			правонарушен	правонарушения и	правонарушения и
			ия и	коррупционные	коррупционные
			коррупционны	действия в области	действия в области
			е действия в	пенсионного	пенсионного
			области	обеспечения и	обеспечения и
			пенсионного	социальной	социальной
			обеспечения и	защиты.	защиты.
			социальной	защиты.	Summing
			защиты.		
13.	ПК 1.1.	Осуществлять	способы	консультировать	совершенствовани
13.	1110 1.11	профессиональное	информирован	граждан и	е знаний и
		толкование	ия граждан и	представителей	практических
		нормативных	должностных	юридических лиц	навыков,
		правовых актов	лиц об	по вопросам	полученных
		для реализации	изменениях в	пенсионного	студентами в
		прав граждан в	области	обеспечения и	процессе
		сфере	пенсионного	социальной	обучения.
		пенсионного	обеспечения и	защиты, используя	ooy iciinni.
		обеспечения и	социальной	информационные	
		социальной	защиты;	справочно-	
		защиты.	защиты,	правовые системы	
		защиты.		правовые системы	
14.	ПК 1.2.	Осуществлять	юридическое	использовать	владеть знаниями
		прием граждан по	значение	периодические и	о сборе
		вопросам	экспертных	специальные	необходимых
		пенсионного	заключений	издания,	документов для
		обеспечения и	медико-	справочную	установления
		социальной	социальной	литературу в	пенсий,
		защиты	экспертизы	профессиональной	социальных услуг
			1	деятельности	и других
					социальных
					выплат
15.	ПК 1.3.	Рассматривать	пенсионное и	формировать	Формирования
15.	1111 1151	пакет документов	иное	пакет документов	пакета документов
		пакст документов	mioc	пакст документов	пакста документов



CMK РГУТИС

16.	ПК 1.4.	для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Осуществлять	социальное законодательс тво, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций	необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления определять права,	необходимых для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; консультирования по вопросам получения пенсий и компенсаций
10.	1IK 1.4.	установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии.	в вопросах установления, индексации и корректировк и пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных пособий	размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочноправовых систем	пакета документов необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий, 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,	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



CMK РГУТИС

	T		T		,
			материнского		
			(семейного)		
			капитала и		
			других		
			социальных		
ļ			выплат в		
ļ			соответствии с		
			требованиями		
18.	ПК 1.6.	Консультировать	основные	давать	владеть знаниями
		граждан и	функции	психологическую	об основных
		представителей	учреждений	характеристику	источниках
		юридических лиц	государственн	личности,	законодательства
		по вопросам	ой службы	применять приемы	РФ в области
		пенсионного	медико-	делового общения	организации права
ļ		обеспечения и	социальной	и правила	и социального
		социальной	экспертизы	культуры	обеспечения.
		защиты.	F	поведения	
19.	ПК 2.1.	Поддерживать	нормативные	поддерживать в	поддержания в
-/•		базы данных	правовые акты	актуальном	актуальном
ļ		получателей	федерального,	состоянии базы	состоянии базы
		пенсий, пособий,	регионального,	данных	данных
ļ		компенсаций и	муниципальног	получателей	получателей
ļ		других	о уровней,	пенсий, пособий,	пенсий, пособий,
		социальных	локальные	компенсаций,	компенсаций,
		выплат, а также	нормативные	услуг и других	услуг, льгот и
ļ		услуг и льгот в	акты	социальных	других
		актуальном	организаций,	выплат с	социальных
		состоянии.	регулирующие	применением	выплат с
ļ		Cocromini.	организацию	компьютерных	применением
ļ			работы органов	технологий.	компьютерных
ļ			Пенсионного	Textitosiorium.	технологий.
			фонда		технологии.
ļ			Российской		
			Федерации и		
			социальной		
			защиты		
			населения;		
			систему		
			государственны		
			х органов		
			Пенсионного		
			фонда		
			фонда Российской		
			Федерации и		
			социальной		
			защиты		
20	пиээ	Disabilan	населения.	DI IGDIGAN II	DI IGD HOVING
20.	ПК 2.2.	Выявлять лиц,	порядок	выявлять и	выявления и



CMK РГУТИС

	T	1	T	T	
		нуждающихся в	поддержания	осуществлять учет	осуществления
		социальной	базы данных	лиц, нуждающихся	учета лиц,
		защите и	получателей	в социальной	нуждающихся в
		осуществлять их	пенсий,	защите; собирать и	социальной
		учет, используя	пособий,	анализировать	защите;
		информационно-	компенсаций,	информацию для	организации и
		компьютерные	услуг и других	статистической и	координирования
		технологии.	социальных	другой отчетности	социальной
			выплат в	с применением	работы с
			актуальном	компьютерных и	отдельными
			состоянии;	телекоммуникацио	лицами, семьями и
			документообо	нных технологий.	категориями
			рот в системе	mibia teamonomia.	граждан,
			органов и		-
			-		нуждающимися в социальной
			учреждений социальной		·
					поддержке и
			защиты		защите, с
			населения,		применением
			органов		компьютерных и
			Пенсионного		телекоммуникацио
			фонда		нных технологий;
			Российской		консультирования
			Федерации.		граждан и
					представителей
					юридических лиц
					по вопросам
					пенсионного
					обеспечения и
					социальной
					защиты населения
					с применением
					компьютерных и
					телекоммуникацио
					нных технологий.
21.	ПК 2.3	Организовывать и	законодательс	выявлять и	консультирования
		координировать	тво в области	осуществлять учет	граждан и
		социальную	социальной	лиц, нуждающихся	представителей
		работу с	защиты	в социальной	юридических лиц
		отдельными	населения и	защите; собирать и	по вопросам
		лицами,	их ресурсное	анализировать	пенсионного
		категориями	обеспечение;	информацию для	обеспечения и
		граждан и	Кодекс	статистической и	социальной
		семьями,	профессионал	другой отчетности	защиты населения
		нуждающимися в	ьной этики	с применением	с применением
		социальной	работника	-	-
		·	_ -	компьютерных и	компьютерных и
		поддержке и	Системы	телекоммуникацио	телекоммуникацио
		защите.	Пенсионного	нных технологий;	нных технологий;
			фонда	выявлять по базе	координирования



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 39

	Российской	панни у пин	социальной
		данных лиц,	
	Федерации,	нуждающихся в	работы с
	органов и	мерах	отдельными
	учреждений	государственной	лицами, семьями и
	социальной	поддержки и	категориями
	защиты	помощи.	граждан;
	населения.		организации и
			координирования
			социальной
			работы с
			отдельными
			лицами, семьями и
			категориями
			граждан,
			нуждающимися в
			социальной
			поддержке и
			защите с
			применением
			компьютерных и
			телекоммуникацио
			нных технологий.

1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение Производственной практики (преддипломной)						
Студент						
курс группаспециальности СПО 40.02.01 Право и с	эрганизация					
социального обеспечения						
Срок прохождения с «20» апреля 2018г. по «17» мая 2018г.						
No Co Honykovino do Honyia Hinokanika						
П/п						
1. 2						



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 40

••		
••	••••	
0		
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:		
подп	ись	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,



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 41

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.